I cataloghi sono antichi quasi quanto l'uomo e la sua volontà di ordine (la scrittura è verosimilmente nata per renderli possibili). Hanno avuto e hanno innumerevoli scopi pratici ma il loro fascino estetico, da Omero a Borges, segna la storia della letteratura mondiale. Ora stanno per conoscere una seconda giovinezza, nei decenni rivoluzionari e disordinatissimi che si annunciano. L'era dell'informatica e della multimedialità nasce, già con Vannevar Bush e i primi cibernetici, come una nuova età del catalogo (e della sua sorella l'enciclopedia).

L'immenso accumulo di merci che è la nostra civiltà doveva per forza generare un nuovo bisogno di catalogazione, potenzialmente infinita.

Catalogare l'audiovisivo, o il film, chiamatelo come volete, l'immagine in movimento registrata che è già il consumo prevalente degli uomini del nostro tempo e il prodotto principale della loro industria, è uno dei problemi chiave della società multimediale che sta sorgendo. Catalogare non ciò che è morto e giace immobile ma l'immagine in movimento, l'immagine viva, l'argento vivo di una luce fatta prigioniera per trasmettere infinite informazioni, molte delle quali involontarie, è problema intellettualmente culturalmente tecnicamente affascinante.

Questo libro è un manuale per la catalogazione degli audiovisivi, frutto di un'esperienza culturale d'avanguardia che si colloca ai livelli di eccellenza del contesto mondiale. Studiosi e tecnici di diversi settori scientifici e professionali analizzano le varie problematiche connesse alla catalogazione dell'immagine in movimento, alle sue regole di standardizzazione e alla sua fruibilità da parte dei soggetti interessati all'uso molteplice ed esponenzialmente crescente dell'immenso materiale che si continua a depositare negli archivi e che consente sempre nuove utilizzazioni.

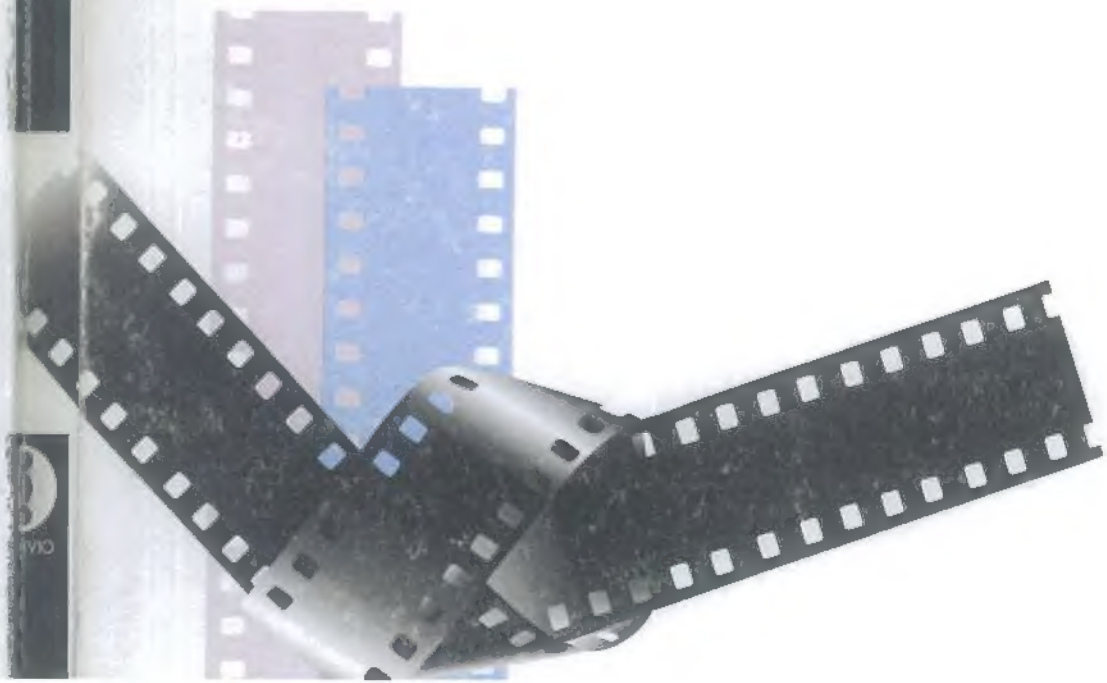
Dodici saggi, seguiti dalle regole di catalogazione della Fiaf (Federazione Internazionale degli Archivi di Film) tradotte finalmente in italiano, affrontano tutti gli aspetti della catalogazione del documento audiovisivo. I temi vanno dalla presentazione delle principali organizzazioni internazionali degli archivi di film e televisione alla definizione aggiornata degli archivi e dei loro materiali, alle problematiche teoriche e tecnologiche sottese alla catalogazione e agli accessi, alla descrizione e all'analisi della nuova professione del documentalista.

Il volume è uno strumento di lavoro indispensabile a tutte quelle istituzioni, archivi, biblioteche, musei, scuole di vario ordine che hanno problemi di conservazione e ordinamento di materiali audiovisivi, oltre che alla formazione e all'aggiornamento delle figure professionali coinvolte da queste tematiche.

Archivio Audiovisivo del Movimento Operaio e Democratico
Regione Lazio - CARL

Il documento audiovisivo: tecniche e metodi per la catalogazione

Con le regole di catalogazione della Federazione Internazionale degli Archivi di Film



Edoardo Ceccuti Enzo Ciarravano Ansano Giannarelli
Gianna Landucci Angelo Libertini Nicola Mazzanti
Peppino Ortoleva Augusta Maria Paci Claudia Pantanetti
Elisabetta Segna Vittorio Sette Mauro Zaccaria

Il documento audiovisivo: tecniche e metodi per la catalogazione

con le Regole Fiaf di catalogazione per gli archivi di film

Fondazione Archivio Audiovisivo del Movimento Operaio e Democratico

Assessorato alle politiche della cultura del turismo e dello spettacolo
Centro Audiovisivo Regione Lazio

Il volume è stato curato da Ansano Giannarelli, Ovidio Martini, Elisabetta Segna

© Copyright, 1991, Fédération Internationale des Archives du Film.
© Copyright - Fondazione Archivio Audiovisivo del Movimento Operaio e Democratico, Roma, ottobre 1995.

INDICE

ENZO CIARRAVANO
Il lavoro del catalogatore 7

ANGELO LIBERTINI
La Federazione internazionale degli archivi del film e le sue attività 11

VITTORIO SETTE
La Fiat e la sua organizzazione 23

EDOARDO CECCUTI
Che cos'è un archivio 29

PEPPINO ORTOLEVA
Sull'interpretazione storica del documento filmico 39

NICOLA MAZZANTI
Catalogare il cinema fra mancanza e confusione 49

ANSANO GIANNARELLI
La descrizione del film 55

CLAUDIA PANTANETTI
Che cos'è un catalogo 73

AUGUSTA MARIA PACI
Aspetti documentari nel trattamento dell'informazione 79

ELISABETTA SEGNA
Il documentalista 87

MAURO ZACCARIA
I tradizionali strumenti bibliografici per la catalogazione 91

GIANNA LANDUCCI
Scelta dei punti di accesso per i materiali audiovisivi 107

Bibliografia 115

REGOLE FIAF DI CATALOGAZIONE PER GLI ARCHIVI DI FILM

Introduzione 121

0. Note preliminari 129

1. Area del titolo e della formulazione di responsabilità 141

2. Area dell'edizione/versione/variante 169

3. Area della produzione, distribuzione, ecc. 183

4. Area della formulazione del copyright 193

5. Descrizione fisica 197

6. Area della serie 219

7. Area delle note 227

Glossario 253

Tabelle di conversione 269

Bibliografia 273

Enzo Ciarravano*

IL LAVORO DEL CATALOGATORE

«Come lo sapete? Siete esperto di labirinti?»
«No, recito da un testo antico che una volta ho letto.»
«E secondo questa regola si esce?»
«Quasi mai, che io sappia.»
Umberto Eco, *Il nome della rosa*, p. 180.

Boleslaw Matuszewski, fotografo e pioniere del cinema, nel marzo del 1898 pubblica a Parigi un articolo dal titolo *Une nouvelle source de l'histoire: création d'un dépot cinématographique historique* in cui afferma la necessità di creare nella capitale francese un museo o un deposito cinematografico.

Il cineasta di origine polacca, a soli tre anni dalla prima proiezione cinematografica pubblica, ha già ben chiare le potenzialità di documentazione del mezzo cinematografico ed è affascinato dalla possibilità di trasmettere alle generazioni future «un'immagine esatta ed indiscutibile del presente».

Nell'articolo Matuszewski prefigura quelle che ancora oggi sono le caratteristiche di base di un moderno archivio d'immagini, tra cui la necessità che la collezione sia accessibile come servizio pubblico, con dei locali per la consultazione, dimostrando che l'idea di conservare e classificare le opere cinematografiche, per diffonderle in ambito culturale, nasce praticamente insieme alla storia del cinema.

Nemmeno cento anni dopo viviamo immersi in quella che Henri Hudrisier, in una pubblicazione dell'Ina del 1982, dedicata alla documentazione audiovisiva ed alle banche d'immagini, definisce «l'iconosfera», cioè «l'insieme delle immagini che circolano, si scambiano e si immagazzinano intorno alla terra: una sfera vitale al pari di quella su cui poggiamo i nostri piedi. L'iconosfera è una rete d'immagini che avvolge il nostro pianeta. I nodi della rete rappresentano le "iconoteche" e i loro organizzatori gli iconotecari. Le maglie schematizzano flussi d'immagini».

L'immagine viaggia nello spazio grazie alle reti ed al satellite e nel tempo grazie al laser e alle memorie ottiche, mentre la fase multimediale, aperta dai Cd interattivi e dal software degli ipertesti, rende il film un'opzione da scegliere in un ampio menu.

Eppure, il problema postosi al cineasta polacco alle origini del cinema si presenta, nell'era dell'informazione digitale, con le stesse caratteristiche: è il problema dell'accesso all'immagine. Cioè in definitiva della sua classificazione e del suo reperimento.

* Dirigente del Centro audiovisivo della Regione Lazio.

Non solo gli specialisti della comunicazione, gli operatori dell'audiovisivo e della documentazione, ma tutti, dallo scienziato allo storico dell'arte, dal pubblicista all'insegnante, siamo necessariamente di fronte ai problemi posti dalla potenzialità documentativa dell'immagine e nello stesso tempo dalla specificità del documento audiovisivo.

Partendo dalla consapevolezza di questi problemi il Centro audiovisivo della Regione Lazio ha promosso, quattro anni fa, la costituzione di un «Comitato per gli archivi d'immagine»[1], con lo scopo di contribuire al superamento della grave situazione in cui versano nel nostro paese le strutture dedicate alla conservazione e gestione dei «beni» audiovisivi e per affermare un concetto dinamico della conservazione, finalizzato alla fruizione culturale ed al riuso produttivo.

Il Comitato, formato prima da un gruppo di rappresentanti di teche e ricercatori, e che ha visto progressivamente la partecipazione delle più importanti strutture italiane di conservazione dell'audiovisivo (vedi pagina seguente), ha lavorato come una sorta di tavolo di concertazione dei progetti e delle iniziative a livello nazionale che si muovessero nella prospettiva della creazione di una rete per lo scambio delle informazioni sui documenti audiovisivi. Per questo il Comitato ha cercato di affrontare una serie di problemi di base la cui soluzione è fondamentale per il raggiungimento di quell'obiettivo tra cui:

– la necessità dello sviluppo dell'informazione negli archivi;

– la necessità di un approccio analitico con il documento audiovisivo che tenga conto della specificità di linguaggi e mezzi che hanno modificato profondamente la comunicazione del nostro tempo;

– la necessità di definire, partendo dalle rispettive esperienze, una teoria della classificazione dell'audiovisivo, per tentare di fissare una sorta di modello di catalogazione possibile.

Con questa pubblicazione il Comitato per gli archivi d'immagine vuole dare conto del lavoro finora svolto, con le risposte che ha incominciato a darsi e con considerazioni sulle questioni ancora aperte.

Parafrasando i celebri testi di teoria teatrale di Stanislavskij, questo volume si sarebbe potuto intitolare, ironicamente, «Il lavoro del catalogatore». Intendendo con questo che, aldilà delle norme di catalogazione, degli standard, delle schede, dei campi, non esiste un modo univoco o automatico di leggere un documento audiovisivo, di sintetizzarne le caratteristiche.

Occorre invece che il catalogatore, oltre allo sforzo necessario per la metodologia e per la normalizzazione – e pur non sentendosi Dio, come consigliava Henri Langlois – assuma la consapevolezza del ruolo che gli spetta come strumento di salvaguardia della memoria, col potere di rendere visibile, oppure di destinare all'oblio un'immagine, un fotogramma, una scena, un intero documento, all'interno di tante altre informazioni.

Che affini, attraverso le diverse esperienze e i diversi approcci al documento, una sensibilità alla complessità, che non può essere fissata una volta per tutte in un manuale.

Si fa presto a dire documento audiovisivo! Il cinema, il documentario, il teatro in tv, il conflitto tra spettacolarità e antispettacolarità, la news, la ripresa del lavoro di un performer, l'interazione tra il verbale e il visivo, e tanti altri aspetti ancora da indagare.

Questa pubblicazione sulla catalogazione degli audiovisivi non ha un compito risolutivo. Vuole essere uno strumento per incominciare a cartografare un territorio inesplorato che qualcuno, con un certo sussiego, si ostina a chiamare «non book material».

---

[1] Augusta Maria Paci per l'Istituto per la Ricerca e Documentazione Scientifica del CNR, Gianna Landucci per la Mediateca Toscana, Vittorio Boarini e Nicola Mazzanti per la Cineteca di Bologna, Teresa Paola Gonzo per l'Archivio Storico Arti Contemporanee della Biennale di Venezia, Roberto Pantani e Luisella Cadeddu per la Videoteca Rai, Vittorio Sette per la FIAT/IFTA, Laura Peghin per l'Assessorato alla Cultura Regione Umbria, Ansano Giannarelli, Paola Scarnati e Elisabetta Segna per l'Archivio Audiovisivo del Movimento Operaio, Massimo Carlucci per la centro Teatro Ateneo Università "La Sapienza", Giorgio Adamo per la Discoteca di Stato, Edoardo Ceccuti per l'Istituto Luce, Claudia Pantanetti per il centro Ricerche e Documentazione Arti Visivve Comune di Roma, Salvatore Lillo per il Centro Regionale Servizi Didattici Audiovisivi, Magda Guerra per il Dipartimento Editoria e Informazione della Presidenza del Consiglio, Giacomo Mazzone per Eurovisioni, Enzo Ciarravano per il centro Audiovisivo della Regione Lazio.

Angelo Libertini*

LA FEDERAZIONE INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI DEL FILM E LE SUE ATTIVITÀ

Il grande valore culturale, storico e umano costituito dal patrimonio delle opere filmiche cominciò ben presto a rappresentare una forte certezza nelle coscienze degli uomini di cultura del nostro secolo e ispirò quindi, già negli anni '30, l'esigenza di riunire, coalizzare e mettere in condizioni di mutuo scambio le conoscenze e le materiali proprietà che molte nazioni ormai vantavano in tema di cinema.

Fu così che, sulla scia della costituzione delle prime cineteche, avvenuta anzitutto a Stoccolma nel 1933 con la Svenska Filmafundet, poi a Berlino nel 1934 (Reichsfilmnarchiv), in seguito a Londra e New York nel 1935 (rispettivamente National Film Library e Film Library del Museum of Modern Art) e nello stesso anno a Milano con la collezione Mario Ferrari (che diventerà la Cineteca italiana), e infine, nel 1936 a Parigi con la Cinématheque française, si costituì, proprio a Parigi, il 17 giugno del 1938, la Fiaf (Féderation internationale des archives du film), a opera di quattro membri fondatori, nelle persone di Isis Barry e John Abbott di New York, di Henry Langlois di Parigi e di Olwen Vaugham di Londra.

I promotori di tali iniziative furono spinti soprattutto dall'esigenza di valorizzare e rendere fruibili al pubblico, anche attraverso lo scambio, i film realizzati dal 1895 fino a quell'epoca e ormai inesorabilmente esclusi dai circuiti commerciali: oltretutto, l'avvento del cinema sonoro stava in qualche modo distogliendo l'attenzione e l'interesse della gente dalla vecchia produzione muta e provocava invece curiosità e aspettative per le nuove potenzialità del suono, della voce e della musica.

Si trattò dunque di un'esigenza di conservazione sui generis, certamente non interpretabile alla luce delle attuali convinzioni degli studiosi e del mondo intellettuale in tema di recupero e di restauro del film come opera d'arte: piuttosto, l'esigenza di raccogliere e conservare i film, nello stesso spirito di attività di una normale biblioteca, non costituiva che il riflesso, l'immediata conseguenza del desiderio di mostrare le opere ormai al di fuori dei circuiti commerciali.

---

* Direttore generale del Centro sperimentale di cinematografia, conservatore della Cineteca e presidente dell'Ente Rassegne cinema.

Questa è infatti l'interpretazione fornita da Ana Lena Wibon, direttrice della Cinemateket-Svenska Filminstitut di Stoccolma e presidente in carica della Fiaf nel 1988, in un'intervista contenuta nel volume celebrativo del cinquantenario della fondazione della Federazione, pubblicato nello stesso anno[1]: a suo avviso, il concetto di film come opera d'arte e documento storico da salvaguardare non costituiva ancora, intorno alla metà degli anni '30, una piena consapevolezza presso l'opinione pubblica, ma unicamente una convinzione degli uomini di cultura e, più specificamente, degli addetti ai lavori.

Se dunque lo spirito che dette impulso alla costituzione delle prime cineteche e, subito dopo, della Fiaf non fu precisamente quello della salvaguardia di ciò che oggi chiameremmo un «bene culturale», certo il costituirsi di tali organismi, a livello nazionale, e in seguito anche internazionale, in particolare con la Fiaf, contribuì senz'altro a sancire definitivamente l'alto status delle opere filmiche tra i prodotti più insigni dell'ingegno umano.

E infatti il necessario punto di partenza nello statuto della Fiaf è costituito proprio dalla definizione di «film»: il suo articolo 1, dopo aver presentato il nome ufficiale della Fiaf (Féderation internationale des archives du film), si prende cura di chiarire che cosa si voglia indicare con la parola «film» inserita in tale denominazione.

L'accezione con cui viene considerata la parola suddetta, traducendo direttamente e cercando di conciliare le minime varianti del testo attualmente vigente dello statuto Fiaf, dall'inglese e dal francese, è la seguente: «per film si intende una qualsiasi registrazione di immagini in movimento (animate), con o senza accompagnamento sonoro, qualunque ne sia il supporto: pellicola cinematografica, videocassetta, videodisco o ogni altro processo conosciuto o da inventare».

Una tale ampiezza di intendimenti presuppone dunque che, del resto fin dall'inizio, i fondatori della Fiaf abbiano avuto ben chiara la necessità di conferire uguale dignità a tutte le «immagini animate», in quanto tutte, indipendentemente dal supporto (per il quale, grazie ai progressi della tecnologia, gli estensori della versione aggiornata dello statuto hanno dovuto prevedere sempre nuove possibilità), costituiscono comunque una «creazione», più o meno culturalmente e artisticamente elaborata, della mente umana.

Uno sguardo al primo articolo dello statuto puntualizza e conferma tali convinzioni: infatti la lista delle finalità perseguite dalla Federazione prevede, al primo posto, la promozione della «raccolta e preservazione di tutti i film, considerati come opere d'arte e/o come documenti storici». La possibile alternativa prevista tra le due ipotesi di classificazione dei film fornisce dunque il senso, la motivazione profonda e imprescindibile di ogni attività promossa dalle maggiori cineteche di tutto il mondo, sia nel riferimento a vere e proprie manifestazioni artistiche (o comunque di alto artigianato), sia nella pur sempre importantissima funzione dell'opera cinematografica come documento, come

fonte di storia contemporanea che deve essere, alla pari di libri, giornali e fotografie, o quant'altro, conservata e messa in condizioni di essere fruibile da parte della collettività.

Una volta chiarita l'estensione dell'accezione della parola «film» e stabilito il suo fondamentale ruolo di bene culturale, le altre finalità fissate nello statuto della Fiaf non costituiscono altro che la diretta conseguenza della necessità di rendere completo il quadro di riferimento per ciascuna opera filmica, cercando quindi, da una parte, di facilitare, parallelamente alla «collezione e preservazione» dei film, anche la raccolta di tutti i materiali di documentazione ad esso attinenti e, dall'altra, di sviluppare la collaborazione internazionale tra i vari affiliati Fiaf, al fine di assicurare la disponibilità e lo scambio di film e di documenti attinenti.

Questi sono quindi i diversi momenti programmatici della Federazione, i fini fondamentali che intende perseguire: ad essi si aggiungono, in un ordine più conseguenziale che gerarchico, la necessità, quasi l'obbligo morale, di incoraggiare, in tutti i paesi del mondo, la costituzione e lo sviluppo di archivi di film, l'impegno per la promozione dell'arte e della cultura cinematografica.

È comunque fuor di dubbio che la costituzione di un organismo internazionale quale la Fiaf, oltre a servire con la propria autorità al valore storico e artistico del patrimonio filmico mondiale, sia stata ispirata, alla base, dall'esigenza di creare vie di comunicazione privilegiate tra cineteche e archivi di film che, condividendo gli stessi ideali di base sul valore culturale di tutto il materiale cinematografico, siano interessate a partecipare alle stesse esperienze e a scambiarsi dati, film e conoscenze.

Il successo di tale spirito di cooperazione, a tutt'oggi, è indiscusso: infatti la Federazione, a partire dai quattro membri fondatori, ha notevolmente ampliato, nel corso dei decenni, il numero dei propri affiliati, giungendo, nel 1993, ai sessanta membri effettivi. È dunque ormai in una dimensione mondiale che si muove ed opera, con le sue molteplici attività.

Le tappe di questo processo sono state piuttosto serrate, anche se, in ogni caso, condizionate, nel bene e nel male, dalle vicende della storia[2]: l'interruzione più drammatica è avvenuta, necessariamente, in corrispondenza dello scoppio della seconda guerra mondiale e, purtroppo, subito a ridosso della fondazione della Fiaf, datata al 1938. Infatti il 26 luglio del 1939, a New York, comunque lontano dall'Europa in fermento, si tenne il secondo incontro dei membri Fiaf, ormai vero e proprio congresso, nel corso del quale furono definite le cariche dei membri fondatori: Frank Hensel, di Berlino, fu nominato presidente, Salin Abbath di New York, chairman, Henry Langlois, di Parigi, segretario generale ed infine Olwen Vangliar, di Londra, tesoriere.

Nel 1940, invece, il congresso previsto a Berlino per il 20 di agosto venne annullato: l'attività della neonata Federazione si fermò quindi per quattro anni,

bloccata dai drammatici eventi della guerra, e rimase soltanto una continuità simbolica garantita, a Parigi, dalla presenza di Frank Hensel e del segretario esecutivo Georges Franju.

La ripresa ufficiale, nel dopoguerra, è affidata al congresso di Parigi, nel 1946, terzo della serie, dopo che l'anno precedente i contatti erano stati ripresi in occasione del Congresso internazionale del cinema di Basilea.

A partire da questo anno, in sintonia con il generale clima di ripresa del dopoguerra, si è verificato il decollo vero e proprio: da allora le adesioni da tutte le parti del mondo si sono moltiplicate, fino a raggiungere, nel 1959, già il numero di trentatré membri. Prese così il via la reale effettiva collaborazione tra gli archivi di film, sostenuta da una rete di rapporti internazionali sempre più ampia ed efficiente: fortunatamente niente affatto condizionata, oltretutto, dall'assetto politico mondiale nel clima della «guerra fredda».

Anzi, l'apparato, ad esempio, della Gosfilmofond di Mosca, creato nel 1948 come istituzione di Stato, fu certo importante nel processo di consolidamento della «cultura di conservazione» avviato con la costituzione dei vari archivi di film, dal momento che l'esperienza della catalogazione delle opere filmiche era stata già intrapresa, nell'Urss, almeno da venti anni.

Dunque l'ampia estensione dei contatti e lo spirito di collaborazione, in nome del valore dell'opera filmica da preservare, riuscirono a prevalere sulle divisioni politiche del mondo, anche grazie ad un rigoroso ordinamento dell'organizzazione interna. Uno sguardo alla cronologia degli annuali congressi della Fiaf[3], può dare un'idea dei ritmi serrati e della costanza con cui, nel corso del tempo, i membri della Federazione si sono incontrati e confrontati: la dislocazione stessa di tali incontri dimostra come siano state toccate tutte le più importanti capitali mondiali, oltre a molte altre città, tra cui, con cadenza regolare, le principali dell'Est europeo.

L'organizzazione interna della Federazione trovò una definizione più puntuale con l'inizio degli anni '60, quando fu avviata l'istituzione delle diverse «commissioni», gruppi di lavoro costituiti da esperti, a cui si è affidata la cura dei grandi problemi relativi alle attività degli archivi di film: la conservazione, la catalogazione, la documentazione e la programmazione. La Commissione di prima istituzione fu quella preposta alla conservazione: avviata nel 1960 sotto la presidenza di Herbert Volkmann (all'epoca direttore dello Staatliches Filmarchiv dell'ex Ddr) costituì la prima risposta concreta, operativa a livello internazionale, al problema relativo alle condizioni della conservazione e al tipo di interventi sulla pellicola.

Tale Commissione fu, da subito, concepita come gruppo di lavoro costituito non solo dai migliori tecnici responsabili della conservazione negli archivi membri, ma anche da esperti esterni, provenienti dal mondo scientifico, tecnico e industriale.

L'apporto di questa Commissione è stato determinante nella risoluzione di fondamentali questioni legate alla conservazione dei film, dal momento che, anche attraverso le sue pubblicazioni (tra cui ricordiamo quella curata da H. Volkmann, edita in lingua tedesca nel 1963, e tradotta nel 1965 in inglese con il titolo *The Preservation of Film*, e poi, nel 1967, in francese), ha assolto il compito fondamentale di mettere insieme e diffondere, nella forma di raccomandazioni rivolte agli archivi di film, tutte le conoscenze tecniche relative alla conservazione e al restauro. Un tale impegno ha contribuito e contribuisce tuttora notevolmente a far circolare le conoscenze acquisite attraverso la ricerca e la sperimentazione, in tema appunto di conservazione dei film.

L'attività dei componenti di questa Commissione, al pari di quella dei loro colleghi nelle altre commissioni (di cui parleremo in seguito), si svolge dunque con comunicazioni a largo raggio, nelle singole e rispettive sedi, fino a che, in una o due riunioni annuali, i membri designati non si incontrano per un rendiconto del loro operato e per un confronto diretto.

Lo stesso schema operativo contraddistingue le attività delle altre commissioni Fiaf, deputate, rispettivamente, alla catalogazione, alla documentazione e alla programmazione.

La prima, fondata nel 1968, volge i propri sforzi a fornire e uniformare le regole per l'archiviazione dei film, affinché tutte le cineteche aderenti alla Fiaf siano dotate di sistemi standard di catalogazione (in fase di schedatura e nella più articolata fase informativa dell'inserimento dati), tra di loro compatibili e permeabili.

E in effetti, la Commissione catalogazione ha gettato le basi per permettere, attraverso l'omogeneità dei metodi di catalogazione, la circolazione e lo scambio di dati e conoscenze, non solo per i singoli film, ma anche per interi blocchi significativi, come le collezioni particolari possedute dalle diverse cineteche o le filmografie dei singoli registi. Le pubblicazioni create da tale Commissione sono state di fondamentale importanza, a partire da *Film cataloguing* (New York, 1979), *Study in the usage of computers for film cataloguing* (1980 e 1985), *Bibliography of national filmographies* (1985), *Lexique des termes filmographiques en 5 langues* (1985), fino al recente *The Fiaf cataloguing rules for film archives*, pubblicato nel 1991.

Le problematiche affrontate riguardano soprattutto il metodo della catalogazione e comprendono quindi la necessità di stabilire delle regole generali, di base, che consentano immediatamente di operare le distinzioni fondamentali, nella fase di approccio con il film da identificare, tra le indicazioni indispensabili e quelle accessorie.

A tali esigenze ha risposto già la prima pubblicazione, edita nella forma di compendio-manuale nel 1979 a New York, con il titolo *Film cataloguing*: in essa sono contenute le fondamentali indicazioni pratiche per la classificazione di

un film e le istruzioni e i consigli per la formazione specialistica degli archivisti.

Una volta stabilita una normativa di base, negli anni '80 il lavoro della Commissione è diventato più approfondito e specifico e si è volto a studiare e a definire anzitutto il contenuto, l'ampiezza e l'articolazione dei singoli *records*. Contemporaneamente, pur riconoscendo la difficoltà di imporre nuove regole generali negli archivi di più antica costituzione, si è posto in essere un tentativo di omogeneizzare al massimo i vari sistemi di catalogazione, nella prospettiva di giungere possibilmente ad un sistema unico o, quanto meno, a sistemi simili e comunque compatibili.

Un siffatto sforzo necessariamente ha dovuto confrontarsi in prima istanza con le regole internazionali di descrizione bibliografica già fissate (International standard for bibliographic description – Isbd) e già completamente adottate in tutte le biblioteche del mondo, con particolare riferimento, ovviamente, al non book material (Isbd-nbm), di cui il film, inteso nell'ampia accezione fornita dallo statuto, costituisce forse l'esempio più tipico.

Un'altra esigenza che, col passare degli anni, si è sempre più imposta come rilevante e urgente, è stata quella dell'informatizzazione dei dati: anche in quest'ambito, molto più delicato e specialistico, ancorché tecnico, l'assoluta necessità dell'omogeneità ha costituito la regola principale, dal momento che, se da un lato il ricorso all'informatica portava con sé nuove rivoluzionarie potenzialità nella gestione dei dati, era anche indispensabile, in nome dello spirito di cooperazione internazionale proprio della Fiaf, rendere immediatamente «compatibili» le banche dati delle diverse cineteche attraverso l'adozione di sistemi tra loro omogenei.

Questo è certamente l'impegno più a lungo termine tra quelli assunti dalla Commissione catalogazione, tanto che rimane tuttora al centro della discussione ed ha costituito, ad esempio, un momento fondamentale nel corso dell'ultimo congresso della Fiaf, tenutosi in Norvegia nel maggio 1993.

L'esigenza di uniformare e standardizzare tutti i metodi e gli strumenti di catalogazione del patrimonio filmico mondiale costituisce dunque la meta fondamentale da perseguire: oltretutto tale esigenza si colloca su più livelli tra cui, non ultimo e non da sottovalutare, anche quello della eterogeneità linguistica. A tale riguardo, l'attività della Commissione catalogazione della Fiaf, in parallelo con la definizione delle questioni di metodo, si è anche rivolta a stabilire un *Glossary of filmographic terms* pubblicato a cura di Jon Gartenberg prima nel 1985 e poi nel 1989. Nato dalla collaborazione non solo tra i singoli membri della Commissione, ma anche dal lavoro degli archivisti di numerose cineteche europee e non, ha presentato, nella prima edizione, un'ampia selezione di termini relativi ai diversi aspetti della realtà cinematografica, dalla realizzazione alla produzione e distribuzione, fino all'archivistica vera e propria, posti in parallelo nelle cinque lingue di maggior diffusione mondiale: inglese, francese,

tedesco, spagnolo e russo. La seconda edizione ha esteso poi il campo d'azione a molte altre lingue, tra cui anche l'italiano, lo svedese, il ceco, il bulgaro e l'ungherese.

Una pubblicazione ancor più recente è *The Fiaf cataloguing rules for film archives*, edita nel 1991 a Monaco di Baviera e curata da Harriet W. Harrison, allora e tuttora presidente della Commissione catalogazione. Questo libro costituisce veramente, ormai, il testo base per ogni archivio di film: la sua articolazione mostra con scrupolo quali siano i blocchi fondamentali, metodologicamente definiti *area*, e quali siano invece le indicazioni accessorie, comunque importanti ma non indispensabili.

Nel rigore generale della formulazione, ogni singolo capitolo, dedicato alle modalità di redazione di un paragrafo della scheda di un film, conserva il posto ed il ruolo consequenziale assegnatogli, secondo un logico succedersi di informazioni che ampliano e integrano il quadro delle conoscenze, a partire dal titolo e dai dati relativi alla realizzazione e alla interpretazione, attraverso le informazioni sulla produzione, distribuzione, copyright, fino alla descrizione fisica dell'opera schedata e alle note accessorie. Svolgono quindi la funzione di portatori di significato non solo l'organizzazione dell'esposizione dei dati per campi distinti e conseguenziali, ma anche la stessa punteggiatura, a cui è affidato il compito di distinguere, separare e preannunciare, attraverso barre, punti ed altri segni convenzionali, le diverse sezioni nell'ambito di uno stesso campo.

Come in qualsiasi volume scientifico, all'esposizione delle regole articolate con rigore matematico (comunque difficile a raggiungersi, data la peculiarità dei materiali filmici) fa seguito l'esemplificazione: la seconda parte del volume, infatti, presenta un ampio numero di casi particolari, seguita da un glossario dei termini e da una serie di tavole relative alle unità di misura, alle abbreviazioni e ai codici convenzionali di archivio.

L'attuale attività della Commissione catalogazione Fiaf si proietta ora verso altre mete: come infatti riporta la relazione redatta in occasione dell'ultima assemblea generale della Fiaf, tenutasi a Mo I Rana, in Norvegia, nel maggio 1993, sono essenzialmente due le prospettive a lunga scadenza: riguardano l'una lo sviluppo e il mantenimento degli standard già raggiunti per la cooperazione tra le cineteche del mondo, l'altra la promozione di attività di sostegno relative alla creazione di strumenti di lavoro elaborati dalla ricerca nel campo filmografico e archivistico. Nel primo settore varie iniziative hanno già preso il via: tra queste ricordiamo il lavoro in corso finalizzato a creare comuni terminologie nella definizione dei generi cinematografici, svolto da Gunter Schulz e da Dorotea Gebauer (il primo dello Staatliches Filmarchiv di Berlino e la seconda del Deutsches Institut fur Filmkunde) e, nella sua fase preliminare, lo studio per organizzare e razionalizzare l'accesso degli studiosi alle collezioni

attraverso, ad esempio, la redazione di cataloghi per soggetto, e la stesura di regole per stilare filmografie in collaborazione con la Commissione di documentazione.

Quanto poi ai progetti di ricerca e alle pubblicazioni in corso, in tale prospettiva, sono stati redatte o sono in preparazione, attualmente, una *Bibliography of national filmographies* e la serie dei *Cataloguing commission occasional papers*, in uscita a sé stanti o nell'ambito del *Fiaf bulletin*.

Questi sono soltanto alcuni tra gli obiettivi indicati e perseguiti dalla Commissione catalogazione della Fiaf: a questo elenco si possono poi aggiungere, per la particolare rilevanza nell'ambito degli studi di storia del cinema, due progetti già approvati (e da avviare) concernenti l'elaborazione di storie nazionali della produzione dei film nella fase «dei primordi» e l'intervento nella redazione del *Fiaf union catalog of feature films from the sound nitrate era*.

Se importante e vasto è il campo di attività, nell'ambito della Fiaf, della Commissione catalogazione, altrettanto rilevante è l'operato delle ulteriori due Commissioni, quella relativa alla documentazione e quella, di più recente costituzione, che si occupa della «programmazione e dell'accesso alle collezioni». La prima svolge un ruolo di supporto culturale per tutte le attività di archivio; si adopera infatti per promuovere lo scambio di informazioni, di conoscenze e di esperienze, affinché anche in questo ambito si raggiunga un alto grado di omogeneità nell'attività di studio e di ricerca relativi al cinema nel suo complesso.

Il sostegno fornito da tale Commissione, attraverso le sue pubblicazioni, a tutte le cineteche del mondo, è già stato, nel corso degli anni, decisamente fruttuoso: basti pensare al progetto di cooperazione varato nel 1972, rappresentato dall'*International index to film and television periodicals* e praticamente costituito dallo spoglio, effettuato con cadenza annuale da parte di moltissimi membri, delle più importanti riviste di cinema (e, in un secondo tempo, di televisione) di ciascun paese. Tale attività, dopo che i dati sono stati assemblati e coordinati nella sede Fiaf di Londra, dà luogo all'invio periodico di microfiches ai membri abbonati e alla pubblicazione dell'indice annuale sopra nominato.

Tra le altre pubblicazioni degne di nota ricordiamo la *International directory of film and television documentation sources*, uscita nel 1976 e aggiornata nel 1988, e il *Fiaf classification scheme for litterature on film and television*, già ampiamente in uso, come modello di classificazione, in numerose biblioteche di tutto il mondo.

L'ultima Commissione Fiaf di cui rimane da riferire è anche quella che si è costituita più recentemente: denominata, in origine, nel corso del congresso Fiaf tenutosi all'Avana nel 1990, come «Commissione per la programmazione e gli usi culturali», ha visto poi cambiare il proprio nome in «Commissione di programmazione e di accesso alle collezioni», in seguito alla proposta del suo chairman Joao Benard da Costa (direttore della Cinemateca Portuguesa),

durante il congresso del 1992 a Montevideo. Tale cambiamento certo non modifica gli intendimenti di base della Commissione e vuole, in ogni caso, soltanto metterne meglio a fuoco i principali scopi, più genericamente indicati in origine come «usi culturali». Gli impegni della Commissione stessa si legano quindi con uno degli aspetti tipici dell'attività di un archivio di film, nell'ottica della gestione dei rapporti con l'esterno e nella prospettiva della definizione di una vera e propria politica culturale.

La programmazione, anzitutto, si configura come una strategia organizzativa di base nell'attività di ogni cineteca e, come tale, implica la necessità di fissare linee guida generali, riguardanti, ad esempio, la definizione della nozione di «collezione classica» di film e di «collezione nazionale», le relazioni intercorrenti tra le priorità della preservazione e le strategie dell'acquisizione, l'uso costruttivo della documentazione nella programmazione, i rapporti con tutti i livelli dell'industria cinematografica e, argomento certo non ultimo nell'ordine delle priorità, la disamina dei vari problemi posti dall'esistenza in vari paesi di una censura politica e/o morale.

Tale rapida enucleazione di questioni, sommariamente estratte dal testo del documento-relazione emanato in occasione dell'ultimo congresso Fiaf, può già fornire un quadro esauriente dell'ampiezza e della rilevanza dei temi affrontati: ad essi si aggiunge l'esigenza di definire punti di riferimento e parametri omogenei anche per quanto riguarda la presentazione delle «immagini in movimento», e quindi le caratteristiche tecniche della proiezione o, ad esempio, il livello qualitativo delle stampe. Anche questo aspetto strettamente tecnico, ma comunque affidato alle cure di questa Commissione, costituisce oggetto di studio e ricerca, tanto che è attualmente in preparazione, a cura di Jean Pierre Verscheure e con la supervisione di Gabrielle Claes (Cinématheque Royale de Belgique) e di Clyde Jeavons (National film archive di Londra), un manuale relativo a tali problemi. Un aspetto particolare della programmazione è poi costituito dalla regolamentazione dell'accesso alle collezioni da parte di studiosi: anche a tale proposito, le attività e i progetti della Commissione comprendono la redazione di un manuale, affidato a Paolo Cherchi Usai, nel quale saranno messe a fuoco le principali questioni riguardanti l'accesso alle collezioni e, in particolare, le modalità, le condizioni ed i criteri sia per i singoli studiosi o per le singole entità interessate alla ricerca, sia per l'organizzazione di rassegne, festival o, infine, per l'eventuale uso commerciale.

A tale proposito, intanto, una ricerca riguardante la diversa regolamentazione dell'accesso alle collezioni e, congiuntamente, anche le rispettive strategie di programmazione, è stata redatta da Catherine Gautier (Filmoteca Española di Madrid), inviando questionari a tutti i possibili interlocutori. I risultati di tale ricerca sono stati presentati, sia pure ancora soltanto in forma di ricognizione statistica, nell'ambito di una relazione offerta a Mo I Rana, artico-

lata per vari punti (attività di pubbliche proiezioni svolte dai vari archivi e loro modalità, problemi relativi all'accesso, nella fattispecie riguardanti le condizioni finanziarie, il numero dei ricercatori, i rapporti con gli aventi diritto). Ne risulta un panorama molto variegato, con situazioni assai diverse da paese a paese e anche, ovviamente, strettamente legate alle dimensioni e alla rilevanza dei vari archivi. Il passo successivo, rispetto alla ricognizione tout court, sarà una interpretazione dei dati numerici, sempre curata da Catherine Gautier, ed una specifica messa a fuoco di questioni anomale, quali la assoluta mancanza di attività di programmazione presso alcuni archivi o, in diverse misure, la sproporzione tra il patrimonio filmico posseduto e le attività di programmazione svolte. Anche tale pubblicazione è in corso di preparazione.

Tale è dunque, in estrema sintesi, il quadro delle attività promosse dalla Fiaf: già ricca di storia, di esperienza e comunque decisamente proiettata nel futuro, la Fiaf vanta ormai un'organizzazione collaudata e consolidata, una rete di rapporti costante e fortemente interessata ad un'apertura nei confronti di quei paesi che ancora, per diverse vicende legate al loro livello di sviluppo o ad altri fattori economico-culturali, non possiedono archivi di film o non si sono inseriti ancora nel circuito Fiaf. È recente, ad esempio, l'invio a tutti i membri della Federazione di una comunicazione da parte del bureau centrale della Fiaf di Bruxelles (sede amministrativa dell'istituzione, al contrario di Parigi, che invece ospita la sede ufficiale) in cui, nel pieno spirito di collaborazione e di incoraggiamento alla costituzione di archivi di film in tutti i paesi del mondo, si fa presente proprio la necessità di dar vita ad un fondo comune attraverso il quale sia possibile aiutare soprattutto i paesi del Terzo mondo sprovvisti di archivi di film[4].

In conclusione, non sarà inutile delineare l'attuale assetto della Federazione: i suoi affiliati, in numero sempre crescente, si suddividono in membri effettivi (sessanta al 1993, quando, da ultimo, è stato ammesso il National film center di Tokio), membri provvisori e semplici associati (i quali, nel complesso, superano attualmente le quaranta unità).

I primi in particolare, tra cui è presente anche il Centro sperimentale di cinematografia-cineteca nazionale, membro Fiaf dal 1949, oltre alla Cineteca comunale di Bologna, alla Cineteca italiana di Milano e al Museo nazionale del cinema di Torino, sono ammessi a far parte della Federazione, al di là dei diversi statuti giuridici di cui sono dotati (si tratta infatti di fondazioni, istituzioni pubbliche, associazioni private, musei, università), in virtù della consistenza del patrimonio filmico posseduto (che deve essere di interesse generale e non unicamente costituito da collezioni monotematiche) e dei comuni fini perseguiti. Infatti le attività fondamentali di ogni archivio Fiaf, alla base delle quali si colloca ovviamente il rifiuto di qualsiasi finalità commerciale, sono costituite da acquisizione, restauro e conservazione dei film nelle condizioni più conformi alle norme raccomandate dalla Federazione e, per quanto concerne la fruizione da parte degli utenti, da una vera e propria politica culturale che comprenda la proiezione-consultazione dei film, la programmazione culturale, l'istituzione di biblioteche di cinema, la cura di pubblicazioni e la raccolta-esposizione di oggetti relativi alla storia del cinema.

Nel secondo gruppo, invece, si annoverano sia coloro che intendono diventare membri e rimangono in «osservazione» per un periodo di due anni, sia coloro che, per proprie caratteristiche istituzionali (come ad esempio gli archivi specializzati, dotati di collezioni particolari), non possono diventare membri effettivi, ma si impegnano, rigettando comunque ogni fine commerciale, a sostenere i diversi fini perseguiti dalla Federazione.

I rappresentanti degli affiliati Fiaf si riuniscono a congresso, nell'assemblea generale, con cadenza annuale, eleggendo ogni due anni (con voto limitato ai membri effettivi) un nuovo Comité directeur: quello attuale, eletto nel maggio 1993 durante il congresso di Mo I Rana, è così composto: Robert Daudelin (Montreal), presidente, Eva Orbanz (Berlino), segretario generale, Clyde Jeavons (Londra), tesoriere, e inoltre Hoos Blotkamp (Amsterdam), José Manuel Costa (Lisbona), Jan-Christopher Horak (Rochester), Jorge Nieto (Bogotà), Vladimir Opela (Praga), José Maria Prado (Madrid), Guy Claude Rochemont (Tolosa), Steven Ricci (Los Angeles), Roger Smither (Londra), Ivan Trujillo Bolio (Città del Messico).

Note

[1] *1938 1988, Cinquante ans d'archives du film Fiaf*, Bruxelles, 1988, pp. 20-3.

[2] Per una cronologia dettagliata della storia della Fiaf, si veda il volume edito in occasione del cinquantenario, citato alla nota precedente, alle pp. 24-6.

[3] Jon Gartenberg (a cura di), *Glossary of filmographic terms*, Bruxelles, 1989 (II ed.).

[4] Comunicazione inviata a tutti gli affiliati Fiaf, in data 10 novembre 1993, dal tesoriere della Federazione, Clyde Jeavons.

Vittorio Sette*

LA FIAT E LA SUA ORGANIZZAZIONE

La documentazione dei materiali audiovisivi anche a livello internazionale costituisce uno dei principali obiettivi nel momento in cui si vuole affrontare il problema degli archivi.

È facilmente comprensibile che il conservare nelle varie teche «ricchissime raccolte di immagini, di suoni, di fotografie, di giornali, ecc.» a nulla servirebbe, se questo materiale non fosse reperibile; ecco perché alla base dell'organizzazione di ogni archivio la documentazione deve necessariamente essere considerata il cardine del sistema.

Le moderne tecnologie informatiche favoriscono infatti l'immediata ricerca ed il reperimento del materiale, sempre comunque a condizione che la classificazione e la documentazione del materiale rispondano a regole ben precise e a standard comprensibili e concordati.

Le varie federazioni internazionali che operano nel settore degli archivi audiovisivi e di raccolte in genere hanno nel tempo naturalmente affrontato il tema, prevedendo nella loro struttura apposite commissioni o gruppi di lavoro per addivenire, per quanto possibile e tenendo conto delle varie difficoltà (differenti lingue e adozione dei più svariati sistemi informativi), a suggerire parametri per la definizione di comuni «minimum data list» e «minimum legal data list».

Ciò costituisce un primo significativo supporto per poter facilitare lo scambio e la collaborazione tra i vari enti per ogni attività di competenza.

A questo si deve inoltre aggiungere che le organizzazioni internazionali operano individualmente e con interscambio anche su altri temi (commissione tecnica, programmi, formazione del personale, ecc.) che sono comunque indispensabili per lo sfruttamento dell'immenso patrimonio, con finalità culturali, scientifiche, didattiche, produttive e storiche.

Cercherò pertanto di enunciare brevemente quali sono le organizzazioni internazionali che operano nel settore degli archivi, con particolare riferimento alla Fiat/Ifta (Federazione internazionale archivi televisivi) a cui sono affiliate la Rai, la Fininvest, altre società televisive italiane e le principali radiotelevisioni mondiali.

---

* Dirigente Rai, responsabile Teche aziendali: sistemi di documentazione e gestione, normalizzazione e classificazione.

Fiaf (Federazione internazionale archivi films). Raggruppa gli archivi che operano in particolar modo nel settore della pellicola cinematografica (cineteche, raccolte di filmati, ecc.);

Iasa (International Association Sound Archives). Si interessa in particolar modo dei problemi connessi con il suono e le voci in generale (archivi di musica, dischi, folclore, lingue e dialetti, e più in generale gli archivi sonori delle radio e delle televisioni, ecc.);

Ica (International Council of Archives). Comprende archivi di Stato, archivi regionali, provinciali e comunali, di categorie professionali, associazioni varie di archivisti, ecc.;

Iaml (International Association of Music Libraries);

Ifla (International Federation of Library Association);

Iftc (International Film and Television Council);

Amia (American Mooving Images Archives);

Abu (Asian Broadcasting Union);

Fip (Federation internationale des phonoteques);

Iamhist (International Association for Media and History).

Fiat/Ifta (Fédération internationale des archives de television/International Federation Television Archives)

La Fiat/Ifta è stata fondata nel 1977 dalla Rai (Italia), Bbc (Gran Bretagna), Ard (Germania) e Ina (Francia). Al 31 dicembre 1993 erano affiliati oltre 100 soci in rappresentanza delle principali radiotelevisioni mondiali, di tutti i continenti.

Obiettivi:

– favorire la collaborazione tra i soci e la conoscenza del mondo degli archivi;

– promuovere la compatibilità tra i vari sistemi di documentazione adottati presso le varie società televisive e favorirne gli scambi;

– studiare le tecniche di conservazione del materiale audiovisivo, i relativi supporti, la sua valorizzazione, diffusione, commercializzazione e riutilizzo per la produzione di nuovi programmi o per scopi didattici, culturali, storici, ecc.;

– collaborare con le case produttrici di materiali tecnici e di supporti;

– favorire la conoscenza del patrimonio e l'accesso al pubblico;

– collaborare con le organizzazioni similari (Fiaf, Iasa, Ica, ecc.) e con Unesco, Consiglio d'Europa, Eureka, ecc. per i progetti e le attività connesse con gli archivi radiotelevisivi e la cultura in generale.

Organizzazione:

La Federazione comprende le seguenti categorie di membri: effettivi; associati; corrispondenti; sostenitori; onorari.

L'affiliazione comporta il pagamento di una quota differenziata a seconda della categoria di appartenenza, fatta eccezione per i membri onorari.

Gli organi statutari sono:

Assemblea generale (ogni 2 anni); Consiglio d'amministrazione (presidente, vice presidenti, segretario generale, tesoriere, consiglieri); Commissioni (tecnica, documentazione, programmi, formazione del personale e attività didattiche varie).

È stato istituito di recente il «Premio Fiat/Ifta» destinato annualmente alla società radiotelevisiva che ha effettuato la miglior utilizzazione del materiale d'archivio nella produzione di programmi.

Attività varie:

Organizzazione di convegni, seminari, congressi, assemblee generali e più precisamente: 9 Congressi/Assemblee generali; 6 Convegni/Seminari; 2 Simposi tecnici con altre federazioni similari; Riunioni e tavole rotonde annuali con Unesco e organizzazioni similari.

Nel 1995 avrà luogo a Berlino, l'Assemblea generale Fiat/Ifta e un congresso congiunto con Iasa, mentre, sempre nel 1995, il seminario sarà organizzato dalla Library of Congress, Washington.

Pubblicazioni specializzate:

– raccomandazioni standard e procedure per selezione, conservazione, aspetti tecnici, archiviazione e gestione dei materiali, editi a cura delle varie Commissioni;

– lista dati indispensabili per la documentazione e per l'individuazione dei diritti e delle proprietà dei materiali d'archivio (qui allegata);

– questionari vari (ad esempio Unesco) sulla conservazione dei materiali;

– sistemi di documentazione negli archivi;

– volumi con la raccolta integrale di tutti gli interventi e le esposizioni effettuate nel corso delle Assemblee generali, Convegni, Seminari, ecc.;

– «Glossario», con i termini più comunemente usati nell'ambito degli archivi, tradotto in 6 lingue;

– *Guida agli archivi televisivi* edita e aggiornata annualmente;

– Annuari *Fiat/Ifta Yearbook* e *What is Fiat/Ifta?*;

– bollettini e Newsletter periodici.

Nel 1986 è stato pubblicato, in collaborazione con l'Unesco, il volume *Panorama degli archivi della televisione* edito in francese, inglese e spagnolo.

Sono inoltre a disposizione videocassette didattiche per la formazione professionale degli addetti agli archivi; la Fiat/Ifta organizza, in collaborazione con l'Unesco ed organizzazioni similari, corsi di formazione professionale,

rivolti particolarmente agli archivi delle società televisive dei paesi in via di sviluppo.

Come già detto, alleghiamo, in traduzione, la «Lista minimale dei dati», per la documentazione e i diritti e le proprietà, presentata e approvata dall'Assemblea generale di Ginevra, settembre 1992.

LISTA MINIMA DI DATI CATALOGRAFICI

Fiat/Ifta – Assemblea generale e congresso, 9, 20-25 settembre 1992

Definizione dei termini

AREA DI IDENTIFICAZIONE

1. **Titolo** – Denominazione data ad una produzione dal suo produttore.
   Titolo assegnato – Denominazione data dall'archivista se il titolo proprio è omesso.

2. **Sottotitolo** – Titolo secondario, nel caso di produzione unica. Titolo di ogni singola parte di una produzione seriale. Titolo di ogni documento all'interno di una produzione che tratti più soggetti.

3. **Altri titoli** – Ogni altro titolo che identifica una produzione, compresi i titoli originali se non dati in precedenza.

4. **Data di trasmissione** – Data della prima trasmissione pubblica via antenna o via cavo.

5. **Data di ripresa** – Potrebbe includere più date di ripresa in un lungo periodo di tempo.

6. **Produttore** – La persona che organizza e dirige le operazioni necessarie per realizzare un programma. Vedi anche 21.

7. **Numero di produzione** – Numero unico dato ad un programma per scopi amministrativi.

8. **Numero d'archivio** – Numero unico d'identificazione dato dall'archivio.

AREA TECNICA

9. **Contenuto** – Descrizione sintetica del soggetto descritto in una produzione.

10. **Parola chiave** – Parola o frase, possibilmente in una forma standardizzata lessicograficamente, presa dal titolo o dal testo di un documento, che ne caratterizzi il contenuto e ne consenta il recupero.

11. **Luogo di ripresa** – Luogo di ripresa del programma.

12. **Tempo di trasmissione** – Durata del periodo di trasmissione usato per una produzione nelle condizioni normali per il mezzo usato.

13. **Lingua** – Lingua usata in una produzione. Anche per informazioni su versioni differenti su un videonastro multi-track.

14. **Mezzo** – Natura del supporto su cui è realizzata la produzione (pellicola, videonastro, disco, ecc.). Anche commenti sulla qualità.

15. **Formato e standard** – Passo della pellicola, del videonastro e dello standard di linea (525, 625 linee) analogico o digitale.

16. **Sonoro registrato** – Natura del procedimento di registrazione sonora (che può includere una colonna sonora muta o internazionale). Anche eventuali note sul sonoro analogico o digitale.

17. **Colore e/o bianco e nero** – Sistema di colore per film (Technicolor, Kodachrome, Agfacolor, ecc.) e per videonastro (Pal, Secam, NTSC, ecc.) e per dischi.

AREA LEGALE

18. **Origine** – Fornisce indicazioni sulle modalità di acquisizione del materiale e sul luogo di provenienza.

19. **Contratto** – Accordo riguardante i diritti d'autore e altre condizioni relative a un programma.
    Può fornire una sintesi delle condizioni formulate nel contratto, come:
    – durata del contratto
    – nomi degli aventi diritto

– accordi finanziari per pagamenti agli aventi diritto
– condizioni di distribuzione e di proiezione.

20. **Diritto d'autore** – Indicazione delle persone e delle organizzazioni che hanno diritto di usare una produzione (specificazione dei detentori del diritto d'autore).
Può essere specificatamente annotato se tutti i diritti spettano o meno all'archivio (con o senza riferimento a un contratto) o ci può essere solo il riferimento al contratto.

21. **Produttore** – Persona o ente sotto la cui iniziativa e responsabilità viene realizzata un'opera. Vedi anche 6.

22. **Altri nomi** – Ogni altro nome rilevante, se possibile con l'indicazione della funzione, relativo alla realizzazione di una produzione e che abbia specifici diritti.

Edoardo Ceccuti*

CHE COS'È UN ARCHIVIO

Coloro che si occupano di archivi dell'immagine in Italia hanno la consapevolezza di conservare una parte rilevante delle tradizioni di un popolo, del patrimonio di una nazione, della cultura di un determinato modello sociale. Per usare un termine forse abusato ma che tuttavia risulta immediatamente evocativo, l'archivio audiovisivo conserva buona parte della nostra «memoria storica» intesa come rappresentazione e documentazione del reale.

L'archivio audiovisivo, la cineteca, si collocano ormai sullo stesso livello degli archivi più «tradizionali» e delle biblioteche; gli storici, i ricercatori, gli studiosi in genere attribuiscono sempre più al medium audiovisivo la dignità di fonte di storia.

Questa conquista è abbastanza recente. Basti pensare che fino agli anni '60 l'Istituto Luce non possedeva un archivio bensì un magazzino (gli addetti ai lavori sanno quanto sia importante la distinzione in questo caso), saccheggiato nel corso delle drammatiche vicende accadute tra il 1943 e il 1945, e depauperato dallo scarso interesse attribuitogli.

In Italia la discussione «alta» sullo specifico della conservazione della memoria per immagini in movimento parte all'inizio degli anni '80 e i grandi temi dibattuti nell'ultimo quindicennio: l'audiovisivo come bene culturale, il problema della conservazione, come e cosa conservare, il trattamento e la circuitazione dell'informazione, il ruolo delle strutture pubbliche e la legislazione in materia, restano ancora i principali nodi da sciogliere. A questo proposito vorrei ricordare il volume che raccoglie gli Atti del convegno tenutosi a Venezia nel marzo del 1981, dal titolo *Il film come bene culturale*; ancora oggi una pietra miliare per tutti coloro che si occupano di cinema e video.

Molta strada è stata compiuta: il personale è più preparato, cominciano ad operare nuove generazioni di «addetti ai lavori» dotati di maggiore sensibilità e soprattutto curiosità, c'è migliore cura nel restauro, anche da un punto di vista filologico, sono accresciute le sinergie con storici (e non solo del cinema) e università, c'è più attenzione nel valorizzare i materiali facendoli circolare e

* Conservatore dell'Archivio storico e direttore della produzione documentaristica dell'Istituto Luce.

conoscere, si assiste ad una maggiore produzione di programmi a base d'archivio. In tutto ciò va segnalato il contributo delle tecnologie video – che hanno reso i documenti più accessibili – e dell'informatica, insostituibile ausilio per l'informazione relativa ai documenti; dalla descrizione al trattamento del contenuto essa facilita ricerche, incroci, indici.

Tuttavia questo quadro rappresenta solo una parte della realtà, più desiderata che agita, più in tendenza che in atto. La nostra situazione è tuttora tra le più arretrate del mondo civile: l'Italia non possiede ancora una legislazione sugli audiovisivi. Manca una normativa non solo ad integrare il bene audiovisivo sotto l'egida dei beni culturali, ma addirittura l'oggetto compete in parte al ministero dei Beni culturali, in parte a quello dello Spettacolo, in parte (per le emissioni via etere) a quello delle Poste e Telecomunicazioni. Nella realtà il disinteresse è generale e quindi, come in molte cose italiane, siamo con un piede nel futuro, a interrogarci sulle enormi potenzialità, e con l'altro piede nel passato, quasi come nell'ottocento, a chiederci se i prodotti ottenuti con strumenti meccanici di riproducibilità possano o no essere considerati opera d'arte.

Vorrei quindi che questo mio scritto – quello cioè di un conservatore di uno tra gli archivi più rilevanti per quantità di materiali e patrimonio storico – tenti di affrontare l'argomento privilegiando l'aspetto metodologico. In un momento così contraddittorio sebbene tumultuoso come quello che attualmente vivono le istituzioni che si occupano di memoria, e in modo particolare di memoria affidata al medium delle immagini in movimento, siamo tenuti ad analizzare il nostro ruolo, i modelli di intervento, interrogarci sugli specifici aspetti del nostro lavoro, rilevare le grandi distanze tra situazioni diverse, fare tesoro delle affinità, invero non molte, tra differenti tipi di archivi dell'immagine. Insomma cercare di capire qual è il livello minimo sul quale ci si può assestare per partire con un discorso comune.

Pochi cenni di storia

A soli tre anni dalla prima proiezione pubblica del cinematografo, nel 1898, un polacco naturalizzato francese, Boleslaw Matuszewski, lanciò l'idea di conservare e diffondere con finalità culturali e di documentazione le opere cinematografiche. Nel suo saggio intitolato *Une nouvelle source de l'histoire: création d'un dépot cinématographique historique* sono già espresse le problematiche fondamentali della conservazione degli audiovisivi (allora non si parlava di opere d'arte, di fiction, di grandi registi, ma semplicemente di documenti come fonte per lo studio della storia): il deposito legale, la conservazione dei negativi, l'accesso al pubblico.

Le raccolte che vedono la luce nell'epoca del muto non hanno finalità culturali bensì d'uso e di proprietà: cineteche didattiche, di documentazione militare o magazzini di film in possesso dei produttori. Solo all'inizio degli anni '30 sorgono i primi cineclub e le prime cineteche. Ma a questo punto, grazie anche al consolidamento della critica cinematografica e all'interesse che gli intellettuali mostrano per la «settima arte», il film è divenuto un'espressione d'arte e di cultura, un'opera individuale frutto dell'ingegno. È così che la strada si biforca: da una parte il film come opera d'arte ha diritto allo statuto di «bene culturale» e, seppure tra mille difficoltà dovute all'atteggiamento dei produttori e alla fragilità intrinseca dei supporti, entra di diritto nelle cineteche. Per tutto il resto, la sterminata produzione del cinema nelle sue svariate tipologie, l'oblio; una condanna a morte con scarse possibilità di appello resa ancor più drammatica dalla qualità della pellicola, oggetto fragile, sottoposto all'usura della proiezione e condannato dalla sua natura organica ad una costante decomposizione. Basta pensare a quanto esigua è la percentuale di opere cinematografiche del periodo muto giunte fino a noi.

Con lo sviluppo dei formati videomagnetici e della produzione televisiva l'urgenza appare anche maggiore. La televisione italiana celebrando i suoi 40 anni di vita propone inchieste, varietà e programmi delle origini. Purtroppo molti titoli – anche dei più noti – non li potrà mai più riproporre né avremo occasione di rivedere ciò che è andato definitivamente perduto. Ancora, quale percentuale di prodotti video degli ultimi 15 anni, da quando cioè si registra sistematicamente su nastro, è tuttora visionabile e quale sarà possibile vedere tra 5 anni? Voglio ricordare che il supporto videomagnetico è ancor più fragile e deperibile del nitrato e richiede particolari condizioni di conservazione.

Mentre il mondo festeggia i cento anni del cinema noi possiamo rilevare che un secolo non è stato sufficiente per garantire, all'interno della società dell'informazione, un ruolo organico all'informazione per immagini. Cento anni non sono molti se pensiamo ai monumenti della romanità, sistematicamente smontati durante l'era cristiana. Persino il faraone Ramsete il grande in assenza di materie prime riciclava le statue dei suoi predecessori a sua imperitura memoria. Ma questo non è comunque consolante.

Andrebbe chiarito definitivamente il ruolo da assegnare al documento audiovisivo. Se da un lato, è già stato detto, l'attenzione continua a crescere, è altrettanto vero che bisogna fare i conti con un atteggiamento, in special modo in Italia e soprattutto da parte degli esponenti della cultura «alta», ancora idealista: la fonte per eccellenza è ancora quella scritta, gli archivi quelli cartacei. È triste constatare che esistono ancora gli «apocalittici» e le distinzioni tra culture diverse. Molti giudicano tuttora film e video con sufficienza, questi sono visti di buon occhio solo se vecchi, se evocano situazioni coperte da una patina di «polvere di stelle», se alimentano la nostalgia e la moda del revival. Oppure vengono formulati giudizi fondati sul valore estetico intrinseco del documento.

Ma se l'audiovisivo deve essere una fonte di studio a tutti gli effetti è necessario operare affinché i criteri di scelta cambino radicalmente. dobbiamo accettare filmati brutti, fatti male, incompleti, a patto che siano documenti. Se un qualsiasi girato ci mostra una realtà urbanistica scomparsa o un processo di lavoro mutato, una collezione di moda autunno-inverno '59, o un manuale di igiene dentale per adolescenti del 1964, ci troviamo di fronte ad importanti reperti, appunto «beni culturali».

Va segnalato l'atteggiamento positivo dell'Unesco espresso nel documento dal titolo «Raccomandazioni per la salvaguardia e la conservazione delle immagini in movimento» del 1980, nel quale viene riconosciuta ufficialmente la natura di bene culturale dei prodotti audiovisivi e si fa riferimento non solo ai film in pellicola ma al concetto molto più esteso di immagini in movimento. Inoltre, per garantire la conservazione e la tutela delle immagini in movimento si invitano gli Stati membri ad istituire l'obbligo del deposito legale e a facilitare, nel rispetto delle legislazioni esistenti, l'accesso alle opere e alle fonti di informazione da parte del pubblico. A tre lustri di distanza nessuna delle raccomandazioni è stata adottata in Italia dagli organi competenti.

Qual è l'oggetto

Dire che un archivio audiovisivo è un contenitore di immagini e di suoni non è sufficiente, è una definizione che, seppure corretta dal punto di vista lessicale, risulta anodina, troppo generica.

Il congresso del Consiglio internazionale degli archivi tenutosi a Parigi nel 1988 raggruppava le fonti di nuovo genere in 5 settori: archivi audiovisivi, produzioni radiotelevisive, archivi orali, archivi informatici, microfilm.

I raggruppamenti sintetizzano situazioni risolte in maniera diversa nei vari paesi. Alcuni paesi usano l'espressione «archivi audiovisivi» comprendendovi sia le registrazioni sonore, sia le fotografie, sia il cinema; altri paesi distinguono le registrazioni sonore dalle registrazioni sonore unite alle immagini (l'audiovisivo nel suo significato letterale, in alcuni casi chiamato multivision, è composto da un certo numero di diapositive accoppiate ad una audiocassetta). La produzione televisiva rientra nel campo degli audiovisivi ma nella «Raccomandazione» Unesco del 1980 è trattata insieme alla produzione cinematografica e distinta dalle altre fonti sonore. Così pure gli archivi orali sono da un punto di vista tecnico registrazioni sonore o audiovisivi e, quando esiste la trascrizione, sono anche fonti scritte. Vi è ancora una sorta di incertezza nella definizione di fonti che, sebbene utilizzate da ricercatori e utenti in genere (dagli studenti ai registi), solo recentemente costituiscono oggetto di studio da parte degli archivisti. Le notizie che ho appena esposto sono tratte dall'inter

vento di Paola Carucci, dal titolo «Il bene culturale», al convegno «Gli audiovisivi sono un bene culturale?» organizzato a Roma nel novembre 1991 dall'Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico.

Vista la situazione estremamente variegata e l'assenza di un censimento soddisfacente di tutte quelle realtà (archivi, mediateche, centri di documentazione) che contengono fonti «nuove» o non tradizionali, credo sia necessario mettere a punto una definizione dell'oggetto che sta alla base del nostro lavoro. Sarà un punto di partenza per elaborare metodologie di intervento comuni e standard per la catalogazione, il restauro, la consultabilità, l'accesso ai documenti.

Questo tipo di fonti necessitano per essere «lette» di interfacce tecnologiche. Prodotti basati su immagini in movimento richiedono videolettori diversi per ogni standard e formato, moviole, proiettori cinematografici; audiovisivi a base di immagini statiche hanno bisogno di audioregistratori e proiettori per diapositive che vanno poi sincronizzati con centraline computerizzate; i nuovi editing digitali consentono il montaggio di un film su disco ottico o su hard disk; la computer grafica utilizza immagini virtuali anch'esse registrate su dischi di vario genere. Le tecnologie audiovisive sono molte, e ciascuna abbisogna di supporti diversi e di diverse strumentazioni di decodifica.

Chissà se le nuove tecnologie digitali potranno in futuro fornire un supporto comune. Riversare prodotti con matrice e standard differente su dischi ottici, o videodischi, cd-rom potrebbe non solo diventare una risposta valida per la conservazione a lungo termine, ma l'omologazione dei supporti potrebbe risolvere il problema degli strumenti di riproduzione tra loro incompatibili. È probabile che la tecnologia sposti, da qui a un futuro neanche troppo lontano, le nostre attuali prospettive di un buon giro d'orizzonte.

In ogni caso il primo passo per colmare fin troppo evidenti lacune di informazione consiste nella conoscenza degli archivi sparsi sul territorio nazionale e del loro contenuto.

Nonostante le grandi differenze tra situazione e situazione, nelle finalità, nello stato giuridico e altro ancora, sarebbe quanto mai utile una mappa esaustiva delle realtà di questo tipo, magari compilata regione per regione. Esistono molte indagini in questo senso, preziose pubblicazioni e non meno utile materiale grigio, ma generalmente hanno il limite di essere settoriali e di essere mal distribuite.

A mio avviso, sarebbe necessario raccogliere tutte le pubblicazioni, le ricerche, i censimenti sugli archivi audiovisivi e dell'immagine, realizzati a livello nazionale e locale, in modo che si giunga in tempi brevi alla compilazione di una mappa, il più esauriente possibile, delle istituzioni più o meno affini. Ciò permetterebbe la costituzione di un elenco/indirizzario e faciliterebbe scambio di informazioni su materiali, iniziative, scelte in materia di catalogazione, ecc.

Chi sono gli archivi

Molte tra le ipotesi di classificazione dei materiali audiovisivi evidenziano le affinità tra questi documenti e il materiale librario, ovvero la somiglianza tra archivi di immagini e biblioteche, al cui attivo sta una tradizione di descrizione bibliografica, soggettazione, classificazione. Queste analogie vanno certamente evidenziate in quanto il sistema bibliografico offre un insieme (ben) strutturato di regole, italiane e internazionali, nonché discipline che sono materia di studio nei corsi universitari di tutto il mondo.

Probabilmente è a partire dalla biblioteconomia che si fonderà un sistema per la catalogazione tout court dei documenti audiovisivi.

Tuttavia non ci si può scordare che le differenze con le biblioteche (e più in generale con gli archivi cartacei) sono molte.

La prima distinzione è la necessità di uno strumento tecnico di codifica. Un'altra importante distinzione consiste nella gestione del processo di produzione di un documento audiovisivo.

Molti archivi dell'immagine detengono non soltanto il film, ma i materiali di lavorazione ad esso inerenti: negativo, positivo di lavorazione, colonne sonore, scarti, ecc. Situazioni simili possono forse verificarsi nel caso di archivi monografici.

Altra distinzione concerne il possesso dell'opera, intera o a brani, i diritti esercitati su di essa. È questa una caratteristica distintiva dell'archivio dell'Istituto Luce ed in linea generale è forse la peculiarità maggiormente rilevante del linguaggio specifico degli audiovisivi; il concetto di ri-utilizzo, di immagine di repertorio, di footage.

È evidente che da questo punto di vista abbiamo più affinità con, ad esempio, l'Archivio Visconti, una struttura che non ha una specifica vocazione audiovisiva, ma che conserva manoscritti, progetti, testimonianze di processi produttivi, che non con i vari servizi audiovisivi gestiti da enti locali, da assessorati all'istruzione e finalizzati alla didattica, i quali distribuiscono film, documentari, collane educative secondo un modello di intervento molto analogo, questi sì, alle biblioteche.

Ecco perché ritengo estremamente utile, ricollegandomi al bisogno di informazione, compilare una specie di carta d'identità che tenga conto delle varie specializzazioni inerenti agli archivi. Proverò ad enunciarne qualcuna.

Archivi produttori e archivi non produttori. Chi produce (anche su commissione) i materiali ne detiene i diritti, li può utilizzare o ri-utilizzare, riproporre, vendere, organizzare iniziative; ha insomma un rapporto di proprietà con l'oggetto (rispettando naturalmente eventuali diritti dell'autore/i o vincoli sul prodotto) che comprende anche il dovere di operare opportuni restauri per

garantire la durata dell'oggetto stesso. Chi non produce ha un diverso rapporto che va esplicitato: i materiali sono frutto di donazioni, contratti di comodato, acquisto, altro. Il rapporto con l'utenza prevede il prestito, la visione interna, o altro. Quali sono le fasce di utenza, il target privilegiato.

Selezioni di carattere tematico. Esistono archivi specializzati in storia, in discipline scientifiche, arte, teatro, informazione, cineteche. All'interno dei grandi temi vanno specificati ulteriori indirizzi e generi.

Selezioni per finalità. Archivi con indirizzi culturali, altri unicamente commerciali (non per questo di minor interesse), altri ancora a vocazione mista, o finalizzati alla conservazione della produzione interna (penso ad importantissimi archivi d'impresa), altri specializzati in formazione professionale e didattica, ecc.

Selezioni per tipologie di produttori. Archivi di appartenenza aziendale, pubblica o privata; archivi di matrice sindacale o di organizzazioni similari (patronati, ecc); archivi di enti o istituzioni pubbliche e/o locali; fondazioni e archivi privati.

All'interno di queste classi esistono elementi trasversali per scopi, periodi di attività, tipologie di produzione e di circuitazione; materiali di provenienza televisiva, pubblica o privata, locale o nazionale; archivi tematici o monografici; università, organizzazioni scientifiche, enti di ricerca (le cineteche dell'Enea e del Cnr); società di produzione e distribuzione cinematografica e audiovisiva.

Impostare una casistica o classificazione delle realtà esistenti è un ulteriore passo avanti per fornire informazione sia agli utenti che agli stessi addetti ai lavori in una situazione tanto tumultuosa quanto atomizzata.

Inoltre, vista la continua evoluzione dei software per l'archiviazione, sarebbe auspicabile la costituzione di una sorta di «osservatorio» nel quale segnalare nuovi programmi, recenti applicazioni, ambienti di lavoro e promuovere il confronto non episodico bensì continuativo.

Ulteriore argomento intorno al quale promuovere scambio di notizie può riguardare la metodologia di lavoro. L'attività di un archivio audiovisivo comprende alcune fasi: l'acquisizione del documento; la raccolta di informazioni di «primo grado», precedenti cioè alla visione e al restauro del documento stesso; il restauro, a diversi livelli e comunque la messa a punto di copie per la visione; la catalogazione, dalla schedatura anagrafica alla analisi dei contenuti; la valorizzazione dei documenti attraverso la diffusione e la promozione di eventi e iniziative (il prestito, l'organizzazione di rassegne, la produzione di film di montaggio, per citare tre differenti tipologie di azione).

L'accesso ai documenti

Le differenze riguardano anche le dimensioni degli archivi e il budget che ogni anno va destinato alle varie voci: acquisizione, restauro, catalogazione. Strutture di dimensioni limitate possono editare un catalogo cartaceo, cosa impensabile per l'Istituto Luce e per le «teche» Rai.

Più le dimensioni diventano ragguardevoli più la necessità di una gestione informatizzata diventa irrinunciabile. Bisogna tuttavia tenere presente il problema dei costi che sono proporzionali alla quantità di materiali da gestire. Maggiore è il numero dei documenti, la velocità di lavoro, la quantità e la qualità dei dati, maggiore sarà il costo non solo del sistema, ma anche e soprattutto dell'immissione dati.

Diversa è inoltre l'attesa di ricaduta. La Televisione italiana si è dotata di un sistema molto potente, ha formato personale di grande professionalità, i documentalisti, ha indicizzato decine di migliaia di documenti. Ma tale sforzo è strategico per una azienda che vive sulla produzione di programmi e particolarmente di programmi di informazione. Senza la possibilità di reperire i materiali in tempi brevissimi, i costi sarebbero sicuramente maggiori e spesso diverrebbe difficile garantire la messa in onda stessa. Al contrario molti archivi non finalizzati alla produzione, e magari neppure titolari dei diritti di utilizzo dei materiali conservati, avranno esigenze più modeste.

Il primo problema da risolvere nel momento in cui si progetta un sistema informativo di accesso ai documenti è una buona valutazione del rapporto costi-benefici.

Recentemente l'Archivio dell'Istituto Luce ha adottato un sistema, il Log, che consente di dialogare, attraverso il time code, con i videoregistratori. Il programma di archiviazione gestisce il documento vero e proprio riversato su supporto video. Abbiamo anche acquisito un editing off-line digitale che registra su dischi ottici, il Mc2. In questo modo il cerchio si chiude, un sistema integrato permette di passare dalla schedatura dei repertori al montaggio di nuovi prodotti.

Eppure il mondo dell'informatica viaggia a tale velocità da ingenerare seri dubbi sulla saggezza di un acquisto. Qual è il responsabile di strutture audiovisive che non ha trascorso almeno un paio di notti agitate chiedendosi se gli investimenti appena fatti non fossero improvvisamente divenuti obsoleti, se non fossero già disponibili sul mercato macchine più moderne, veloci, versatili?

Anche per gli archivi audiovisivi sarebbe auspicabile un sistema omogeneo, l'equivalente del Sbn per le biblioteche, un sistema che permetta la creazione di una banca dati interrogabile anche dagli utenti via modem oppure qualcosa che funzioni come la «banca dati sul cinema», consultabile oggi via minitel. Stiamo naturalmente parlando di un sistema modulare, di grande versatilità, che permette molti livelli di inserimento dati; valido cioè sia per le esigenze più semplici di descrizione bibliografica, sia per i bisogni che ho appena descritto nel caso di un archivio come il Luce.

In attesa di costruire un linguaggio comune e di provvedere ad un efficace scambio di informazioni, va presa in esame l'iniziativa della Fiat, l'elaborazione di un modello per lo scambio di dati chiamato «Minimum data list» (cfr. p. 26) che definisce un certo numero di campi di informazione necessari per identificare i documenti d'archivio. Quantomai urgente è pure la «Minimum legal data list», relativa ai problemi della proprietà e dei diritti.

In questo senso credo si possa già contare su un patrimonio di esperienze che ci permette di indicare le modalità per l'archiviazione del materiale audiovisivo. Mi riferisco a modelli di origine biblioteconomica ed ad altri più originali.

Le aree per la catalogazione sono: area di identificazione del documento; area di descrizione bibliografica; area della sintesi o abstract; area dei descrittori o parole chiave. A queste si possono aggiungere aree per note; schede di magazzino qualora i rimandi ad un titolo interessino più supporti; schede che suddividano i contenuti in sequenze, facilmente individuabili e riutilizzabili.

Un'architettura di questo tipo è data a prescindere dal software, dal programma o dal sistema operativo che si vuole utilizzare.

Una questione forse non risolvibile in tempi brevi, ma comunque importante, è quella della creazione di un thesaurus, o vocabolario di descrittori, o elenco di parole chiave, controllato. Uno strumento di lavoro omogeneo per tutti gli archivi che intendono dialogare.

Conclusioni

Mentre da una parte prende piede un nuovo modo di scrivere la storia, più attento alle innumerevoli testimonianze del quotidiano, dall'altra cresce il bisogno di informazione. Nella società che si è venuta delineando a partire dagli anni '80 l'informazione è al pari di un oggetto materiale, è un bene di consumo, è merce, e quindi produce ricchezza. Il momento cruciale del mercato non è più il possesso di un oggetto che, pur trovandosi fisicamente lontano, è tuttavia raggiungibile in tempo reale, bensì il controllo sull'informazione.

Parallelamente le immagini sono sempre più importanti. L'espansione dell'editoria, l'aumento delle ore di programmazione televisiva, il proliferare di nuove forme di distribuzione come la pay tv e l'home video, il tumultuoso sviluppo dei supporti digitali, i programmi interattivi, fanno sì che la domanda di immagini sul mercato della comunicazione sia in ascesa. Le immagini sono sempre più risorsa strategica per le aziende della comunicazione. Basta prendere ad esempio la ristrutturazione della videoteca Rai.

La realizzazione di messaggi richiede tempi brevi, compressi, per cui è

fondamentale non solo l'automazione delle informazioni, ma anche dei magazzini, la possibilità di trasmettere immagini su cavo, linee telefoniche, o via etere. Sempre, comunque, in tempo reale.

Ma valorizzare il repertorio di immagini attraverso la creazione del catalogo informatico non solo è un investimento che risponde ad un preciso segnale del mercato, ma è un dovere anche per la motivazione opposta: l'audiovisivo come bene culturale può essere sottratto alla logica del mercato ed essere utilizzato nella sua valenza di fonte storica nelle mani di studiosi e per elaborare programmi finalizzati alla didattica da parte di scuole e università, in un periodo caratterizzato proprio dalla mancanza di memoria storica. Credo sia importante per gli archivi e soprattutto per quelli a vocazione storiografica, forzare un poco questo bisogno di informazione di cui si parla tanto.

Moltiplicare le occasioni, creare aspettative, accrescere la curiosità, dovrebbe diventare un atteggiamento costante.

In sintesi i referenti con i quali cercare il dialogo affinché il grande patrimonio conservato diventi vivo e la conoscenza accumulata nei nostri magazzini diventi produttiva, si possono individuare secondo due direttrici:

– moltiplicare le iniziative culturali. La mancanza di memoria genera mostri. L'archivio audiovisivo può diventare un interlocutore sempre più privilegiato per il mondo accademico e la cultura in genere, un centro creativo e propositivo capace di fornire informazione e consulenza sulle iniziative, dalle più semplici, come una rassegna di materiali audiovisivi, fino alla produzione di progetti finalizzati (mostre, corsi, produzioni), per giungere alla creazione di strumenti didattici, vere e proprie «enciclopedie» realizzate con l'ausilio delle tecnologie interattive;

– proporsi come partner verso il mondo della produzione audiovisiva sia in Italia che all'estero. Nonostante le periodiche crisi a cui va sottoposto il settore, il bilancio è tutto sommato positivo. Apertura di nuovi mercati, europeizzazione dei programmi, Tv via cavo e via satellite, contributi Cee, sono indizi che fanno ben sperare.

Nel campo della produzione i referenti sono le emittenti Tv, le società di produzione, gli altri archivi. Anche in questo caso informare significa creare bisogni, far conoscere realtà dinamiche che non tutti e non in profondità conoscono.

Paradossalmente possediamo più informazioni che riguardano gli archivi inglesi, francesi o statunitensi di quante non ne abbiamo su realtà culturalmente e geograficamente molto più vicine a noi.

Il problema dell'accesso ai dati e della conoscenza delle specifiche realtà va affrontato in due direzioni: verso le molteplici categorie di utenti, dai privati cittadini agli studenti, dagli storici ai registi, dai ricercatori alle emittenti televisive, e altre categorie ancora.

Ma il bisogno di informazione è avvertito in primo luogo dal mondo degli stessi archivi audiovisivi.

Peppino Ortoleva*

SULL'INTERPRETAZIONE STORICA DEL DOCUMENTO FILMICO

1. *Fonti filmiche. Orgogli e pregiudizi*

Ha un senso parlare di interpretazione storica del documento filmico, generalmente e genericamente inteso? Ha un senso discutere su una metodologia unitaria di analisi di *tutti* i documenti fatti di immagini in movimento, che siano registrati su supporto chimico o magnetico, che siano destinati a finalità pubbliche o private, che siano opere narrative o materiali informativi?

La questione è tutt'altro che oziosa. A nessuno verrebbe in mente di proporre una metodologia generale e unica per l'analisi delle fonti scritte, senza distinguere preliminarmente fra testi letterari, documentazioni istituzionali, giornali, corrispondenza privata. Il carattere scritto delle fonti, l'uso cioè di una stessa tecnica-base di comunicazione, non è in genere ritenuto sufficiente a raggrupparle in un'unica categoria, né tanto meno a fondare un modello interpretativo unitario. Perché allora nel caso della documentazione filmica si continua a parlare in termini generici, come se si potessero raggruppare in un'unica categoria i film di finzione e le trasmissioni informative della televisione, la documentazione prodotta a fini istituzionali e i video girati in famiglia?

Fino ad alcuni anni fa si sarebbe potuto sostenere (con argomentazione già allora debole, ma largamente accettata) che, per quanto varia fosse la documentazione prodotta con mezzi audiovisivi, i soggetti effettivamente interessati restavano un numero limitato: i produttori cinematografici, le grandi aziende televisive, le poche aziende industriali e finanziarie dotate di apparati cinematografici. Esisteva, certo, una produzione diffusa, la produzione amatoriale: ma questa veniva generalmente ritenuta trascurabile per la sua ripetitività, per la bassa qualità, per la generale disattenzione degli storici alla documentazione privata di tipo «anonimo», e nessuno si curava, non diciamo di studiarla, ma neppure di preservarla. Le immagini in movimento venivano quindi dai più raggruppate in un'unica categoria, la programmazione cinematografica e poi quella televisiva, con pochi rivoli secondari e in sostanza irrilevanti (la produzione delle aziende e dei privati). Inoltre, questo tipo di documentazione non

* Docente della facoltà di Comunicazioni di Massa presso l'Università di Torino.

appariva (in realtà più per l'ignoranza di tanti storici che alla luce della realtà) abbastanza rilevante e abbondante per prendersi la pena di istituire distinzioni e classificazioni interne.

Oggi, nessuno di questi argomenti è più accettabile, anche alla luce del più ordinario buon senso. Dal punto di vista strettamente quantitativo, i soggetti interessati alla produzione di immagini in movimento si sono venuti moltiplicando rapidamente anche grazie allo sviluppo delle tecniche elettroniche. Non solo è cresciuto il numero delle emittenti televisive, ma le istituzioni più diverse hanno preso l'abitudine di affidare alle immagini almeno una parte della propria documentazione: le riprese video stanno sostituendo rapidamente i verbali in molte commissioni di concorso, soprattutto in campo internazionale, stanno entrando nelle aule di tribunale, non solo e non necessariamente per dare vita a programmi destinati al grande pubblico. Inoltre, il mercato delle videocamere domestiche sta crescendo rapidamente con il diffondersi dell'abitudine all'uso del videoregistratore, e la produzione di documenti video familiari appare destinata a raggiungere, prima o poi, una capillarità analoga a quella conosciuta finora solo dalla macchina fotografica. Già molto vari fin dalle origini del cinema, gli usi della ripresa filmica si sono ulteriormente differenziati, fino a una diversificazione paragonabile a quella della documentazione scritta.

Dal punto di vista metodologico, l'incuria nei confronti della documentazione filmica prodotta in ambito privato appare del tutto inaccettabile, anzi riprovevole, nel momento in cui la storiografia è più attenta che mai in passato alla documentazione della vita familiare, alla lettura della corrispondenza, all'analisi della «cultura materiale» dell'ambiente domestico, allo studio delle fotografie di amici e parenti conservate nei cosiddetti «archivi diffusi».

Oggi, anche lo studioso meno attento ormai sa che le fonti filmiche esistono, che sono numericamente consistentissime e qualitativamente molto diversificate fra loro. Allora, perché continuiamo a parlare di «documento filmico» come un'entità unitaria? Ciò è spiegabile soprattutto con il persistere, nonostante tutto, di una deformazione ottica dalla parte degli storici (e forse, ancora a maggior ragione, degli altri studiosi di scienze umane: tolte lodevoli eccezioni, come Franco Ferrarotti, i sociologi non accolgono come documenti utili al loro lavoro né la documentazione fotografica né quella filmica; per non parlare degli economisti, la cui ossessione per le fonti strettamente quantificabili è probabilmente uno dei talloni d'Achille della disciplina). Nonostante gli ampi dibattiti sullo studio delle fonti avviati fin dagli anni '30, se non dalla fine del secolo scorso, il parametro, la pietra di paragone dello studio dei documenti rimane il testo scritto. Se è vero che nessuno penserebbe a parlare del «documento scritto» come una tipologia distinta e trattabile unitariamente, ciò non deriva da una disattenzione nei confronti del mezzo di scrittura, ma, al contrario, da un pregiudizio in suo favore: nel senso comune degli storici la scrittura continua tuttora a costituire la forma di comunicazione per definizione.

Che il documento sia scritto è dato per scontato, e la classificazione delle fonti procede a partire da questo assunto, distinguendo cioè tra i vari possibili usi della scrittura. Sono i documenti prodotti con altre forme di comunicazione, dal film alle testimonianze orali, dagli edifici alle fotografie, a essere visti come eccezionali: essi si presentano sempre (anche quando in termini quantitativi sono immensamente abbondanti, come avviene ad esempio per le fotografie) come anomali e bisognosi di legittimazione, quasi postulanti perennemente in attesa di essere ammessi nel salotto buono della ricerca storica.

Nel momento in cui alle cosiddette «nuove fonti», tra cui il film, sarà effettivamente riconosciuto uno statuto paritario rispetto alle tradizionali fonti scritte, probabilmente non si parlerà più genericamente di «interpretazione storica del film», e la differenziazione tra i diversi usi di questo strumento, che è antica e radicata anche se solo ora sembra davvero penetrare nel senso comune, apparirà altrettanto ovvia quanto lo è la distinzione tra il verbale di tribunale e la lettera, tra l'articolo di giornale e il trattato diplomatico, nella sistematica tradizionale delle fonti.

Quel momento, però, non è ancora arrivato. Vale la pena, quindi, di dedicare un po' di spazio allo stato della riflessione sul tema, all'analisi critica della situazione, ancora incerta (e probabilmente lo resterà a lungo) in cui si trova, per continuare a usare quest'espressione, la «lettura storica del film».

Proverò quindi a sintetizzare, molto schematicamente, i grandi modelli di interpretazione del film come documento che sono stati finora proposti. In questa sede, mi limiterò ad enunciarne le linee generali, rimandando eventualmente il lettore più curioso che volesse maggiori precisazioni bibliografiche ad un altro mio lavoro più ampio: *Cinema e storia. Scene dal passato*, Loescher, Torino, 1991.

2. *I grandi modelli interpretativi: il film come contenitore di informazioni*

Il primo, in ordine di tempo, tra i modi di leggere il documento film è quello che lo interpreta come *contenitore di informazioni*.

2.1. *Film e verità fotografica: un punto di vista «ingenuo» ma duro a morire.* Fin dall'epoca del positivismo si è affermato nel senso comune e nella nostra cultura un convincimento relativo alle immagini «fatte a macchina». La fotografia, si dice, è un documento meccanico e quindi meno soggettivo e meno contestabile di tutti gli altri. Di conseguenza, secondo quello stesso senso comune, il film, fotografia animata, dovrà contenere la verità della fotografia e

in più un'altra qualità, la capacità di raccontare i fatti «quali sono veramente stati». In questo modo di guardare, espresso come è ormai noto fin dal 1898 in due scritti del polacco B. Matuszewski, il film è assunto, certo con molta ingenuità, come «macchina della verità», come somma di tanti preziosi frammenti di realtà storica catturati, nelle singole sequenze dalla macchina e dal suo operatore.

Un simile modo di ragionare presuppone una rigidissima e assoluta distinzione tra film-documento, il cinegiornale o il telegiornale o il documentario, da una parte, e il film-racconto, la fiction cinematografica o televisiva, dall'altra. Oggi queste tesi vengono raramente enunciate nelle discussioni metodologiche, che sono dominate in genere da forme di scetticismo spesso altrettanto banalizzanti: quante volte abbiamo letto che la fotografia non documenta «la realtà» (termine, questo, che va sempre e rigorosamente tra virgolette) ma solo un punto di vista, una cultura, o addirittura l'inconscio di un autore? La convinzione, però, secondo cui la fotografia e il cinema sono strumenti di «cattura» oggettiva dei fatti quali realmente sono, resta però ostinatamente radicata nel senso comune (e lo storico, forse a maggior ragione di altri cultori di «scienze umane», non riesce mai a staccarsi del tutto dal senso comune). Tutte le volte che un film appena ritrovato ci viene presentato, da uno speaker televisivo o da un professionista dalla ricerca, come «un documento eccezionale» (è accaduto, ad esempio, nell'estate '93 per le riprese delle vittime del processo di Verona), tutte le volte che ci viene annunciata l'esistenza di una ripresa video che confermerebbe un'accusa o una tesi difensiva, tutte le volte che ci vengono decantate le capacità di raccolta di informazione visiva da parte di satelliti, teleobiettivi, telecamere a raggi infrarossi, questo antico e consolidato modo di vedere l'immagine meccanica si ripresenta nella sua intuitiva semplicità: la macchina da presa si presenta nella sua immediatezza, per quanto smaliziati possiamo essere, come una potente macchina della verità e come una macchina del tempo insieme.

2.2. *Il film come serie di frammenti: le letture ipertestuali.* Negli ultimi anni, questo modo diffuso ma apparentemente ingenuo e arcaico di leggere il film ha conosciuto nuova fortuna anche in seguito a una svolta tecnologica, quella rappresentata dai programmi informatici noti come «ipertesto» e dalla loro applicazione a una pluralità di media.

L'ipertesto, è noto, consente di trattare una pluralità di testi (inclusi, se si dispone dell'attrezzatura e dei programmi adatti, i testi filmici) come una sorta di enciclopedia liberamente consultabile. Ciò comporta due conseguenze apparentemente opposte: la prima, più evidente, è che i diversi testi vengono concatenati fra loro e messi in relazione l'uno con l'altro, come si trattasse di parti diverse di un unico «supertesto» (di qui il nome del programma); la seconda, meno ovvia, è che l'unità di ogni singolo testo viene rotta, spezzata, in quanto ciò che conta nella lettura sono le tante sottounità che il programma andrà a catalogare e a cercare. Scherzosamente, ma non troppo, si può dire che nell'ipertesto l'indice analitico diventa la vera chiave di lettura del testo, mentre l'indice classico smarrisce buona parte della sua funzione.

Applicato al film, il modello di lettura «ipertestuale» ha conseguenze analoghe: che le sequenze o al limite i fotogrammi del film vengano classificati sulla base di un loro vero o presunto «contenuto di realtà», o sulla base di altre categorie magari più sofisticate, il film si presenta comunque essenzialmente come contenitore di singoli frammenti, e lo studioso è invitato a lavorare appunto su quei frammenti. Tra l'altro, l'applicazione delle procedure ipertestuali comporta la possibilità di applicare una stessa logica al film di finzione, al film informativo, al documento grezzo: l'ipertesto infatti spezza proprio la struttura interna del testo, ed è principalmente la struttura interna a differenziare tra loro queste diverse forme di documento.

2.3. *La permanenza del positivismo e le sue buone ragioni.* Il modello interpretativo «positivistico», apparentemente superato, appare radicato e difficile da estirpare, e anzi trova oggi nuove ragioni di vitalità. La lettura positivistica delle fonti filmiche sembra ingenua e superata sia perché privilegia le forme più semplici ed elementari di messaggio rispetto alle più complesse, sia perché resta comunque legata all'idea della fonte come puro contenitore di verità (o di falsità), in una visione che il dibattito metodologico sui documenti storici sembra avere definitivamente accantonato, in favore di un modello «dialogico» del rapporto fra lo storico e la fonte. Non sarà anche perché questo modello interpretativo contiene qualche elemento di validità che sarebbe sbagliato trascurare?

Quello che è essenziale non trascurare è l'indubbia peculiarità dei documenti meccanici, come sono quelli prodotti dal cinema ma anche dalla fotografia e dagli strumenti di registrazione, rispetto ai documenti integralmente costruiti dall'uomo, come sono i testi scritti e le testimonianze iconografiche precedenti la fotografia. Gli studiosi di semiotica di ispirazione peirceiana dicono che l'immagine meccanica è «icona» e «indice» insieme, rappresentazione di un oggetto ma anche traccia lasciata dall'oggetto stesso. In termini differenti possiamo dire che l'uso delle macchine comporta sempre e comunque una certa dose di subordinazione dell'utente umano da un lato al programma inscritto nelle macchine stesse, dall'altro all'interrelazione della macchina con il mondo circostante. Per questo l'immagine fotografica comporta un elemento di incontrollabilità e di casualità che non si ritrova nell'immagine dipinta; per questo il film comporta un elemento di «oggettività» (che non è necessariamente «verità») maggiore rispetto al corrispondente documento scritto.

Rinunciare, per paura di cadere in un positivismo ingenuo, al contenuto informativo oggettivo dell'immagine cinematografica è, davvero, uno di quei casi in cui con l'acqua sporca si butta via il bambino.

3. *I grandi modelli interpretativi: il film come testimonianza soggettiva*

Tutti sappiamo che la storia del cinema è stata attraversata da una sorta di «grande mutazione», che ha avuto luogo alle origini stesse del mezzo. Nato come «macchina della verità», il film è divenuto quasi subito macchina dei sogni, strumento di costruzione e narrazione fantastica, che sfida continuamente la nostra credulità, che ci invita sempre, contemporaneamente, alla fiducia e allo scetticismo. Nato come fotografia in movimento, è diventato racconto per immagini.

3.1. *È credibile la macchina dei sogni?* Il montaggio, che è la chiave di questo processo, racchiude in sé, insieme, due caratteristiche: da un lato è un mezzo di manipolazione, in quanto porta con sé un intervento umano esplicito sull'immagine meccanica, e da questo punto di vista è paragonabile al ritocco in fotografia, dall'altro è lo strumento che permette al film di farsi effettivamente racconto, e quindi è sempre indispensabile al film, che si tratti di documentario o di film a soggetto, di segmento di un cinegiornale o di spot pubblicitario.

Il documento «puro», non montato, o come si dice «grezzo», è in genere un film che ha rinunciato del tutto alla propria funzione comunicativa, che si è *ridotto* a pura registrazione.

Proprio l'ottica positivistica ha portato quindi molti storici ad accantonare il modello interpretativo che si è richiamato prima, quello che cerca nel film verità oggettive e incontestabili. Se il film è per sua natura documento meccanico sì, ma anche documento manipolato, allora sarà come una fotografia sempre ritoccata, da analizzare essenzialmente come puro documento di intenzioni propagandistiche (basta vedere il recente libro di Jaubert sulla fotografia nei regimi totalitari per vedere come questo tipo di interpretazione della fotografia sia ancora diffuso, anzi dominante) o comunque di un punto di vista sempre soggettivo.

Si è così affermato, negli ultimi vent'anni, un altro modo di interpretare il film, che volendo superare l'ingenuità positivistica proietta il film in un'altra dimensione, quella del puro immaginario, o delle ideologie, o delle mentalità: un universo simbolico importante per lo storico, ma che viene generalmente presentato come nettamente e irreversibilmente separato dall'universo delle «cose» e della vita materiale.

3.2. *Cinema e società.* È anche grazie a questa svolta metodologica che l'interpretazione storica del film si è avvicinata ad alcune delle correnti più vitali della ricerca recente, dalla storia sociale alla storia dei media, alla storia della mentalità: il film si presenta come una chiave per leggere non i singoli eventi o i singoli oggetti e luoghi, ma le idee diffuse e la vita sociale.

La visione soggettivistica del film si è quindi affermata da una quindicina d'anni, anche grazie ai contributi, davvero essenziali, di Pierre Sorlin, come la più utile e aggiornata, ed è a sua volta riuscita a costituire un senso comune. È normale, oggi, per lo storico che si trovi di fronte a un documento filmico, ragionare in termini di «cultura cinematografica diffusa» (il film come testimonianza e sedimentazione di una soggettività collettiva), di «intenti propagandistici» più o meno consapevoli (il film come testimonianza di una soggettività politica o istituzionale), di «punti di vista» personali o di gruppo. È normale, anche se i risultati raggiunti per questa via appaiono in genere non del tutto soddisfacenti, ipotesi di lavoro magari suggestive ma mai del tutto compiute.

Ciò deriva da alcune debolezze teoriche e metodologiche di questo modello che è bene enunciare con franchezza.

a) In primo luogo, come ha del resto messo in luce Sorlin, queste letture stabiliscono in genere un «sistema di equivalenze» tra una certa fase della vita di una società e le sue espressioni artistico-culturali. Sono equivalenze intuitive, ma che spesso appare difficile riuscire a fondare in modo rigoroso. È il problema che, dalla *Storia sociale dell'arte* di A. Hauser in poi, si pone ogni volta che si tenta l'incontro fra la storia delle arti e la storia sociale. Il fatto che nell'America degli anni successivi al '29 si sia diffuso il film di gangster ci dovrebbe «dire», probabilmente, qualcosa di quel mondo; ma che cosa? ci testimonia semplicemente che gli americani erano ossessionati dalla criminalità diffusa? Ci ricorda, come ha sostenuto in un saggio davvero splendido Robert Warshow, la contraddizione irrisolvibile tra individualismo e conformismo della quale il gangster è l'«eroe tragico»? Ci propone in forma metaforica il problema dell'insicurezza generalizzata propria degli anni conseguenti alla crisi? È facile, come si vede, cadere nella Scilla della banalità (che di gangster all'epoca si parlasse molto, sui giornali come nelle conversazioni correnti, lo si può dedurre da qualsiasi rapida scorsa alla stampa del tempo), o nella Cariddi della metafora magari acuta ma non necessariamente fondata: i «miti» cinematografici di un'epoca possono essere fatti corrispondere, senza troppa difficoltà, alle strutture di classe, come faceva Hauser, o ai conflitti di valori, alle ambivalenze di identità o ai «mutamenti della condizione urbana», un'altra di quelle frasi pigliatutto molto usate in questo tipo di studi, e tutte queste corrispondenze restano impossibili da dimostrare vere e impossibili da dimostrare false.

b) Arriviamo così a un altro problema: l'arbitrarietà delle interpretazioni possibili. Uno dei rischi della storia delle mentalità, soprattutto in campo con-

temporaneistico, è che essa chiama fortemente in causa la soggettività dello studioso e dell'interprete, la sua personale sensibilità; e ciò avviene tanto più spesso in quanto ci si affida a fonti di tipo artistico, che sfidano non solo l'acume, ma la sensibilità di chi le esamina. Siamo così affidati, più che alla precisione di un metodo, alle qualità personali dell'interprete: il che può andare benissimo con storici che siano anche raffinati critici e grandi lettori, come Huizinga o Ariès per le fonti pittoriche, Kracauer o Sussman per le fonti filmiche, ma sicuramente non è generalizzabile, e non è neppure immaginabile se non per studiosi già molto maturi e dotati di conoscenze profonde sul periodo che analizzano. Altrimenti, ci troviamo di fronte a un'infinità di «letture», tutte suggestive, nessuna non diciamo certa, ma neppure solidamente fondata; e la «lettura storica del film» diviene una palestra per un'infinita serie di ipotesi.

c) Il nome di Kracauer ci richiama a una visione diversa del mezzo filmico che, rimasta minoritaria e anche un po' screditata per alcuni decenni, quelli dominati dalla visione «soggettivistica», è stata ora ripresa in esame, e appare tutt'altro che banale. Secondo Kracauer, come si ricorderà, il film non *rispecchia* la realtà fisica, ma la *redime*: non si limita a riprodurre il sistema degli oggetti, ma neppure li usa come puro pretesto; dà un senso agli oggetti di cui quotidianamente facciamo esperienza, e cala nell'esperienza il mondo della soggettività, anche la più incontrollata, la «vita psichica» della Germania prehitleriana o quella dell'America anni '40.

Non si tratta qui di prendere posizione a favore o contro i vecchi testi di Kracauer, ma di riappropriarsi di un suo concetto importantissimo: nella vita moderna proprio la realtà fisica è (per parafrasare la famosa frase di chiusura del *Mistero del falco*) «la roba di cui son fatti i sogni» e viceversa la vita quotidiana è continuamente intessuta di valori simbolici. Il cinema è proprio al centro di questo continuo gioco di scambi.

3.3. *Riscoprire la realtà fisica*. La pretesa di distinguere rigidamente quello che il film ci *mostra* da quello che il film ci *dice*, in altri termini, non è solo singolarmente poco sensibile alla natura stessa del mezzo, che ci parla appunto mostrando, e che a tutto ciò che mostra sembra dare, calcolato o meno, un significato; è anche una rinuncia alle potenzialità più appassionanti di questo tipo di documento.

La distinzione rigida fra fonti soggettive e fonti oggettive rispecchia quella, essa pure radicata, fra il mondo delle idee e il mondo detto della «cultura materiale» ed è ovviamente il residuo di una distinzione socialmente determinata fra materia e spirito, fra mondo delle idee e delle arti liberali, e mondo delle cose e delle arti meccaniche: risulta pertanto sempre fortemente ideologica, ma risulta tantomeno accettabile se applicata alla società contemporanea, nella quale i fondamenti sociali di quelle distinzioni sono largamente erosi. O

crediamo davvero che il sistema degli oggetti e dei consumi, nella società tardocapitalistica, sia relegabile alla sfera della cultura materiale, mentre il flusso televisivo, che non è solo *supporto alla vendita* di quegli oggetti e di quei consumi, ma che è *intessuto* di cose ed è esso stesso consumo, sarebbe parte di un altro universo, fatto di idee e di segni? O crediamo davvero che l'elettricità, il flusso vitale della nostra vita sociale, la cui «materialità» non è superiore a quella di una conversazione o di un flusso di immagini su uno schermo, sia relegabile alla sfera banale delle tecniche, e separabile rigidamente da quella circolazione di idee e di messaggi di cui costituisce il supporto essenziale?

Una visione che riconosca l'esistenza di un dialogo continuo, in particolare in una società tecnologica, fra realtà fisica e «sfera simbolica», ha bisogno di una teoria delle fonti adeguata.

Il cinema si presenta come una continua area di transizione tra la vita fisica e i valori simbolici, e in questo «rispecchia» davvero la mentalità delle società industrializzate: la rispecchia fra l'altro perché ha contribuito a definirla e a diffonderla. Per questo rinunciare ai suoi contenuti di verità meccanica non è solo un errore, è anche un'occasione perduta.

4. *Una lettura stratificata e differenziata*

Queste affermazioni ci permettono di cogliere, e di proteggere, il contenuto di verità implicito in entrambi i modelli interpretativi precedenti, e insieme di evidenziare la loro fragilità e insufficienza. Esse valgono, in termini generalissimi, per tutti i tipi di documenti fondati sull'immagine in movimento, chimica o elettronica che sia. Ma nel momento in cui proviamo ad applicarle, cioè a interpretare in questa chiave il singolo film, il problema che ponevamo all'inizio si ripropone ineludibile. Non esiste una metodologia unica e generalizzabile per tutti i tipi di film.

A un interprete che voglia cogliere, insieme, realtà fisica e valori simbolici, contenuti di verità oggettiva e punti di vista soggettivi, il film si presenta come una sovrapposizione di livelli informativi diversi, anche se non ordinati in modo gerarchico (il contenuto «oggettivo», che può apparire il più banale, potrà, in molti casi, rivelarsi a un'analisi approfondita come il più profondo e insostituibile): la lettura del film si presenta come l'attraversamento di una stratificazione complessa, e ogni strato richiede l'uso di strumenti specifici.

Così, per restare a un esempio elementare, un documento del '68 italiano come i «Cinegiornali del movimento studentesco» si presterà a una prima lettura positivistica, semplice, ma preziosa, che metterà a confronto le informazioni reperibili su alcuni eventi (da Valle Giulia agli scontri di Piazza Cavour) con le altre testimonianze; si presterà poi a una seconda lettura «soggettiva» che met-

terà a confronto il linguaggio e la struttura del racconto con gli stilemi caratteristici del cinema «di movimento» in altre situazioni o in altri paesi, facendo così emergere, ad esempio, la scarsissima presenza di riferimenti al cinema militante terzinternazionalista e la forte convergenza con i modelli di informazione televisiva più aggressiva (stile Tv7) da un lato, ma anche con il nascente cinema rock dall'altro; ci condurrà alla fine a leggere nei volti, negli abiti, nelle forme dei cortei, il sedimentarsi di un'immagine di sé controculturale e di movimento che animava i protagonisti del movimento e che li spingeva, tra l'altro, a narrarsi nel cinema.

Questo percorso dagli oggetti e dagli eventi alla soggettività degli autori alla realtà fisica dei soggetti, per così dire, non è però generalizzabile: il film a cui risulta applicabile nasce da specifiche esigenze comunicative, che condizionano il modo in cui i diversi sensi si stratificano, si collegano fra loro. In altri casi, ci sarà più facile prendere le mosse da tutt'altro punto: ad esempio in molti film «di genere» il livello più elementare è costituito dalle convenzioni narrative che attengono alla sfera del «simbolico» ma che sono di per sé le più ovvie e riconoscibili; e lo specifico della realtà fisica resa visibile si presenta non come una banalità ma a volte come uno scarto sorprendente. È questo ciò che viene posto in luce da M. Ferro nella sua tesi sul film come «controanalisi della società», ma si tratta ancora una volta di un modello da non generalizzare eccessivamente.

Si può dire quindi che tutti i film sono una fonte stratificata, costituita da livelli di informazioni differenti, ciascuno dei quali rinvia ad altre fonti. Ma l'attraversamento di questi strati segue un ordine diverso, e richiede tecniche differenti, a seconda dei *tipi* di film di cui parliamo. Tra l'altro, contrariamente a un altro radicato pregiudizio, non risulta necessariamente più semplice, né più lineare, per i documentari di quanto non sia per i film a soggetto, se non per un motivo: che i film a soggetto sono spesso testi più articolati e complessi.

Se l'interpretazione storica del film è ancora agli inizi, ciò si deve probabilmente al fatto che la ricerca in questo campo è stata a lungo troppo timida e troppo presuntuosa insieme: troppo timida, per cercare davvero di usare i film come documenti, decidendosi ad attraversare la soglia di una discussione metodologica interminabile (di cui questo breve scritto è ancora un frammento); troppo presuntuosa, per riconoscere che non esiste un metodo di lettura delle fonti filmiche, ma una varietà di esperimenti e di vie, che bisognerà una buona volta imboccare.

Nicola Mazzanti*

CATALOGARE IL CINEMA FRA MANCANZA E CONFUSIONE

Credo sia opportuno, per iniziare queste annotazioni quanto mai scarne e scarse sulla catalogazione cinematografica, denunciare una mancanza e una confusione.

Andiamo per ordine. La mancanza.

Forse ancora di più che nel campo del restauro cinematografico, nel quale almeno possediamo numerosi esempi di interventi, tentativi, metodologie applicate, testate, rifiutate, superate e nel quale il mondo delle cineteche sta vivendo un momento di riflessione particolarmente vivace e ricco di spunti e di considerazioni, grazie a numerosi momenti di incontro e di confronto – festival come Pordenone, Bologna e Parigi, seminari e pubblicazioni che fioriscono un po' ovunque – tutte occasioni che concorrono, se non a definire univocamente una metodologia sia tecnica che teorica della ricostruzione del testo cinematografico e del suo restauro, il campo della catalogazione cinematografica rimane avvolto nel buio più assoluto.

Senza esagerazione, possiamo dire che manca tutto. Manca uno standard di catalogazione che sia accettato univocamente – anche solo in via teorica – mancano riflessioni articolate su esperienze catalogative ormai esistenti da decenni, che potrebbero almeno far progredire una discussione sui punti nodali di questa prassi così complessa.

Manca troppo spesso una prassi anche minima ed elementare di catalogazione dalla quale prendere le mosse per il passo successivo: una catalogazione che cerchi l'esaustività e la completezza e ricerchi la standardizzazione del metodo.

In altre parole: sono troppi gli archivi nei quali si confonde ancora la catalogazione con l'esistenza del «catalogo-inventario» del posseduto (e sono ancora molti i luoghi in cui ci si accontenterebbe di questo, in mancanza d'altro!).

Questi stessi anni, che pure hanno visto qualcosa muoversi nel panorama della ricerca in questo campo (valga per tutti la pubblicazione delle norme di

* Collabora con la cineteca del Comune di Bologna nel settore conservazione, restauro e catalogazione.

catalogazione della Fiaf, la Federazione internazionale degli archivi del film), sono anche stati testimoni di un aumento vertiginoso dei problemi e di una diversificazione enorme dei livelli di intervento necessari.

Fino agli anni '60 si poteva ragionevolmente prendere in considerazione due livelli di prassi catalogativa, ognuno dei quali con necessità e finalità più o meno evidenti, facenti capo a due gruppi di soggetti con caratteristiche comuni o perlomeno accomunabili. Da un lato c'erano gli archivi cinematografici, le cui necessità erano principalmente orientate verso la conservazione dei materiali, secondariamente verso il loro restauro (intendendo con questo termine non la mera ristampa delle copie, quanto la ricerca dei materiali migliori, la loro comparazione, la definizione di un testo, anche attraverso la collazione di copie diverse) e infine verso la messa a disposizione di ricercatori e programmisti dei materiali esistenti.

Dall'altra parte c'era quell'universo che si iniziava a chiamare audiovisivo e che comprendeva archivi televisivi di diversa dimensione, che erano mossi da necessità commerciali spesso completamente diverse e che quindi schedavano i materiali (quando lo facevano) seguendo criteri che appartenevano strettamente alle necessità proprie di ogni realtà (l'archivio di un telegiornale è diverso dall'archivio di una Film library, da una Production library o dalla cineteca di un ente televisivo).

Oggi il panorama è esploso. Quale comune della penisola non ha una biblioteca che comincia a raccogliere videocassette dal contenuto più svariato: film, telefilm, dibattiti televisivi, documentari, serie di documentari, singole trasmissioni, telegiornali, cartoni animati, pubblicità televisive, videoclip... Nascono videoteche e mediateche specializzate in questo o quel settore, si ingrandiscono strutture che investono nella raccolta ad ampio raggio di materiali dalla provenienza più diversa: registrazioni televisive, cassette acquistate in edicola o presso distributori video, materiali autoprodotti, fino al software.

Parallelamente nasce un nuovo tipo di utenza, che si muove in maniera spesso disordinata, ma soprattutto (ahinoi!) confusa. L'universo audiovisivo ama definirsi onnicomprensivo e soprattutto immediatamente raggiungibile: l'impressione che si ha è quella della necessità della reperibilità immediata, univoca, semplice e sicura di qualsiasi cosa.

Del resto esistono i computer, con le loro possibilità apparentemente illimitate, e ci si aspetta che identificare e ottenere un dato programma o film sia immediato.

Inoltre, la crescita esponenziale dell'utenza ha fatto sì che la domanda non sia più prevedibile, ma, come dicevo, confusa.

Forse tutti coloro che lavorano in questo settore possono testimoniare

richiede una lista di dodici film in cui compaia una locomotiva o, perché no, un'abat-jour.

La mancanza di punti fermi, la crescita esponenziale dei soggetti interessati alla catalogazione del materiale audiovisivo, l'aumento e la diversificazione della domanda, rendono la situazione ancora più confusa.

I livelli di ragionamento si sono fatti complessi ma soprattutto si sono moltiplicati. Tipologie così differenti di istituzioni che si trovano ad avere archivi anche consistenti di materiale da ordinare, schedare, rendere fruibile, non possono che presentare necessità profondamente diverse, non possono che cercare soluzioni completamente difformi.

Inoltre è bene considerare, sia pure di sfuggita, un'altra fonte di enorme confusione. La definizione stessa di audiovisivo, di supporto di immagini in movimento è un mistero. La moltiplicazione dei supporti, l'apparente interscambiabilità assolutamente trasparente fra l'uno e gli altri (dalla pellicola al video, dal video professionale alla videocassetta, tutti i supporti paiono avere la stessa importanza dato che, si dice, portano le stesse informazioni e contenuti), la perdita di senso della definizione di originale (anche applicata al supporto), ma soprattutto l'infinito numero di applicazioni, usi ed abusi che di un audiovisivo si possono fare sono fonte di indicibile confusione.

Intendo qui parlare di confusione di termini, di intenti, di utilizzi, di scala di priorità, e non perché io ami l'ordine e la chiarezza in quanto tali ma perché una mancanza di chiarezza su queste questioni nodali si traduce nella completa impossibilità di porre dei punti fermi ad una discussione che affronti i problemi di catalogazione degli audiovisivi.

Che cosa sono gli audiovisivi? Quali audiovisivi? A che fine? Per quale utenza? Quali sono le necessità dell'utenza? Quale l'uso che ne vuole fare? Chi è il soggetto che vuole catalogare? Perché lo vuole fare? Che cosa si prefigge?

Solo rispondendo con precisione a queste domande si può iniziare a riflettere su un sistema di catalogazione, su norme che possano fungere da base per una comunicazione fra enti e collezioni diverse.

Si noti bene che in questa fase non voglio neppure pormi nell'ottica di chiedermi quali siano le reali intenzioni di grandi istituzioni che già possiedono ed utilizzano norme di catalogazione interne, di accettare un nuovo standard e di convertire le proprie schede a queste norme.

C'è infine un altro effetto, indotto anch'esso dai fenomeni di cui ho parlato finora. Si tratta di un effetto non trascurabile, il cui peso si manifesta nel momento in cui si cerca – in tetra solitudine o in commissioni variamente articolate – di affrontare un problema come quello di cui stiamo trattando. È il dramma dell'ignoranza. Vista la complessità dell'attuale situazione, dato e non

ben difficilmente ha coscienza e conoscenza dei ruoli e delle necessità di coloro che dovrebbero insieme ad esso accettare uno standard univoco di catalogazione.

Sia chiaro che queste mie considerazioni non si riferiscono solo al panorama italiano: il problema, più o meno negli stessi termini, si presenta identico in tutti i paesi occidentali.

Ricapitolando, credo che si possa senza dubbio affermare che abbiamo tutti atteso troppo per cercare di riempire quella totale mancanza di cui avevo detto all'inizio. Aspettando ci siamo ritrovati in un mondo che ha cambiato profondamente le proprie regole, davanti a documenti che hanno cambiato la propria forma, la propria sostanza, il modo in cui vengono fruiti.

Come se non bastasse, questo panorama di grande confusione, scarsa chiarezza e mancanza di punti fermi insiste su un problema dai contorni di per sé, a mio avviso, drammatici.

Credo che la sola scorsa del manuale della Fiaf dia un'idea abbastanza esauriente del livello di complessità pratico ed applicativo («E questo film come lo schedo?») ma anche delle profonde questioni di metodologia e filosofia che la schedatura del materiale cinematografico chiama in campo.

A mio modesto avviso, ad esempio, il nodo cruciale del manuale Fiaf è la distinzione fra variante e versione, distinzione che sorregge l'intero castello della schedatura per titolo e per titolo originale. Credo che questo sia un buon esempio sia di soluzione – a mio avviso arrischiata, e forse per questo apprezzabile – e di un problema filosofico di fondo, sia di scelta dettata da una priorità, o almeno da una scala di priorità.

Il titolo originale come strumento per porre il film correttamente nel contesto della storia del cinema, per semplificare la catalogazione (riferendosi a fonti extrafilmiche si taglia l'angolo della visione metro per metro di ognuna delle decine di copie esistenti), per facilitare la ricerca internazionale, per permettere l'immediata comparazione di materiali diversi e spesso eterogenei che sono originati dallo stesso archeotipo, per permetterne quindi un restauro che consenta di mettere in relazione fra loro e comparare copie e versioni differenti, per superare lo scoglio della moltiplicazione dei titoli (originale, di distribuzione, di re-distribuzione, di catalogo, ecc.).

Tutte queste sono evidentemente considerazioni che rispondono a necessità affatto particolari e puntuali, comuni – credo – ad una tipologia ben definita di soggetti, interessati principalmente alla conservazione e al restauro dei materiali e orientati principalmente verso un tipo di utenza che ne condivide i fini o che almeno è pronta a compenetrarsi nello spirito (non è così evidente che per cercare *Addio alle armi* una studentessa di Storia moderna debba scorrere il catalogo sotto la F di *Farewell to Arms*).

Tornando al concetto di variante o di versione, giustificazione teorica alla

scelta di porre nella stessa scheda una serie di singoli documenti che la tradizione Isbd collocherebbe in altrettante singole schede, su questo crinale e sui suoi ulteriori approfondimenti si gioca un livello di specificità della catalogazione cinematografica in una cineteca.

È universalmente interessante sapere se la versione posseduta di *Foolish Wives* di Erich von Stroheim è quella italiana o quella americana. Un film, per apprezzarlo, bisogna anche capirlo. Ma il discorso ha tutt'altra valenza se si tiene conto che le due versioni provengono effettivamente da due negativi diversi e hanno un montaggio diverso. Sono due film diversi. Così come la versione normale e la versione grandeur di *The Big Trail* di Raoul Walsh sono un'altra cosa. Ancora una volta, la differenza la fa l'utenza, il fine della schedatura.

Così, uscendo dal campo del titolo, quanto tempo dobbiamo dedicare alla datazione del film? Quale anno prendiamo? La prima distribuzione o la data della «prima» o quella del visto di censura? O l'anno di produzione? O l'anno della versione italiana? Certo, *The Maltese Falcon* è uscito in America nel 1941, ma *Il mistero del falco* è uscito in Italia dopo il 1945.

E fino ad ora ci siamo occupati solo della parte della descrizione del documento. Il gorgo si allarga nel momento in cui ci avventuriamo nel campo dei generi (cinematograficamente parlando), sulla cui definizione credo sia opportuno stendere un velo pietoso.

Vogliamo prendere in considerazione gli accessi per contenuto? Qui la scelta diventa talmente enorme da travalicare l'orientamento del singolo archivio, le proprie necessità, le richieste di una particolare utenza (la famosa abat-jour di cui sopra) per arrivare alle opinioni e alla formazione culturale del singolo catalogatore.

La mia personale opinione, a conclusione di queste note, che ammetto siano piuttosto poco incoraggianti, è che ci si trovi di fronte a due problemi sostanzialmente diversi.

Da un lato sarebbe cosa più che doverosa riuscire a trovare uno standard «formale», che potrebbe essere redatto sulla falsariga dell'Isbd, considerando che questo rischia di essere sempre più universalmente accettato, e che permetta ad una persona che ricerca un documento in uno schedario di ritrovarsi abbastanza in una scheda che descriva un film secondo uno stile e una convenzione formale più o meno nota.

Dall'altro, sono convinto che, per essere tale, uno standard per la descrizione dei materiali cinematografici debba essere costruito solo dopo aver chiarito approfonditamente quelle che possono essere le tipologie degli archivi e delle utenze relative. Che cioè non sia assolutamente comparabile oggi la situazione di un archivio audiovisivo con quello di una biblioteca che, a prescindere dalle caratteristiche proprie di ogni singola struttura, fa riferimento ad un

«modello» sostanzialmente consolidato, in cui per convenzione servizio e fruitore agiscono secondo regole sulle quali più o meno concordano, forti di una tradizione secolare.

La condizione tipica di un archivio audiovisivo è assolutamente opposta. Solo ora si stanno delineando delle tipologie di strutture, che devono però essere fissate (o almeno studiate), che devono raggiungere una coscienza di sé e una capacità di analisi dei propri fabbisogni nel campo della schedatura che permetta loro di calibrare su questi dati un intervento e uno standard quanto più possibile vasto e comune, che sappia rispondere il più puntualmente possibile alle necessità poste da un certo tipo di attività, da una precisa scala di priorità.

Non credo che ciò comporti una corsa all'anarchia, in un momento in cui si tende alla standardizzazione degli interventi e delle metodologie, credo che sia al contrario una spinta alla semplificazione, all'unica semplificazione possibile, quella che passa per la conoscenza di ambiti di intervento diversi.

Ansano Giannarelli*

LA DESCRIZIONE DEL FILM

A. *L'oggetto della descrizione*

Questa pubblicazione è destinata – almeno come intenzione – soprattutto a chi intende occuparsi di catalogazione delle immagini in movimento, e quindi in primo luogo, augurabilmente, a giovani aspiranti «documentalisti»[1], il cui compito sarà quello di descrivere aspetti fisici, storia e contenuti di *oggetti* che contengono immagini in movimento. Sono forse perciò utili innanzi tutto alcune sintetiche osservazioni sui nomi che possono essere usati per identificare tali «oggetti», e che saranno adoperati in questo scritto: film, audiovisivo (quest'ultimo anche come aggettivo), insieme ai sostantivi opera, prodotto, materiale; qualificati anche dall'aggettivo «filmico», oltre che «audiovisivo».

Prima di un maggior approfondimento sui termini «film» e «audiovisivo», mi preme un chiarimento preliminare a proposito delle parole «opera», «prodotto», «documento». Da molte parti c'è una polemica verso chi confonde i «prodotti» con le «opere», da cui deriverebbe una conseguente posizione politico-culturale che vede nel mercato e nel profitto i massimi valori cui ispirare qualsiasi attività umana. È questa una tendenza che certamente esiste, ed è molto presente anche nell'area culturale della sinistra di tutti i tipi. Ma ciò non può significare l'automatica demonizzazione del termine «prodotto»: che indica esattamente il risultato di un processo di produzione, e quindi di un'attività umana, e perciò si configura anche come «documento»: innanzi tutto di quel processo, di quell'attività. In quanto tale, un «prodotto» audiovisivo incorpora sempre lavoro e capitale, e trasforma materia prima, usando leggi che governano il mondo fisico. Certo, è un prodotto con sue caratteristiche particolari, perché la sua essenza è immateriale, dal momento che le immagini che contiene comunicano idee, emozioni, concetti, valori, ideologia. Certo, alcuni di quei prodotti possono attingere la sfera dell'arte, e allora si addice loro il termine più appropriato e più aristocratico di «opera»: ma sempre di «prodotti» si tratta, prima di tutto: anche perché l'attribuzione di «opera» (si badi: sottintendendo «d'arte») si sa bene quanto sia soggettiva, e quanti errori a questo proposito

* Regista, presidente della Fondazione Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico

siano stati compiuti, e quante revisioni siano avvenute. Così, un prodotto o un documento filmici o audiovisivi non sono sempre anche opere d'arte, anzi lo sono assai di rado, mentre un film-«opera d'arte» è sempre anche un «prodotto», un «documento». Questa posizione la si ritrova esplicita anche nello statuto[2] della Fiaf (Féderation Internationale des archives du film), la più importante e autorevole organizzazione internazionale degli archivi di immagini in movimento, che tra i propri obiettivi (art. 1, che incontreremo anche più avanti) indica quello di «...promuovere la raccolta e la conservazione delle pellicole, *in quanto opere d'arte e/o documenti storici*» (il corsivo è mio). Nella polemica sulla contrapposizione opera-prodotto sembra quasi che si ignori l'apporto dato dalla scienza e dall'industria alla nascita del cinema, la cui «invenzione» fu non a caso brevettata, alla fine del XIX secolo; sembra si dimentichi che siamo in un periodo del tutto nuovo per quel che riguarda la produzione culturale: quello della sua riproducibilità tecnica, con tutto ciò che ne deriva (e ne deriverà sempre di più in futuro, proprio in questo settore, grazie allo sviluppo delle nuove tecnologie audiovisivo-informatiche). Quanto alla natura di «documento», questo carattere va assai al di là del riferimento al processo produttivo e all'attività umana da cui nasce: su questo si tornerà a proposito della catalogazione relativa ai contenuti di un prodotto audiovisivo.

Torniamo al termine forse più controverso, quello di «audiovisivo», che sta incontrando una diffusione crescente, soprattutto a livello europeo e internazionale, ma di cui viceversa almeno in Italia continua a esserci, in modo vistoso, un'interpretazione sostanzialmente riduttiva[3]. Per **audiovisivo** (quando è sostantivo) ritengo si debba intendere *un prodotto dell'attività umana, di varia natura fisica, il quale contiene la registrazione di immagini in movimento e di suoni*. Mantiene naturalmente questo significato anche quando è usato come aggettivo: processo di produzione audiovisiva, sistema audiovisivo, cultura audiovisiva, opera audiovisiva, prodotto audiovisivo, documento audiovisivo.

Considerato sotto un profilo rigoroso, è un termine che inevitabilmente esclude il cinema muto (che era appunto soltanto visivo, almeno come prodotto fisico, senza considerare quindi l'accompagnamento dal vivo durante le proiezioni). Si può anche osservare criticamente che esso mette sullo stesso piano immagini dinamiche e suoni (i quali sono di per sé dinamici, cosicché non occorre aggettivarli, mentre le immagini possono essere anche statiche: iconografie e fotografie); e quindi che non dà il corretto rilievo proprio alla peculiarità del fenomeno «immagini in movimento».

C'è però un'altra parola che ha sostanzialmente lo stesso significato di «audiovisivo», e che anzi è perfino più onnicomprensiva, e quindi più esatta, anche perché non esclude tutto il cinema muto: ed è la parola **film**, che la Fiaf definisce così nel 1° articolo del suo statuto: *una qualsiasi registrazione di immagini in movimento (animate), con o senza accompagnamento sonoro, qualunque ne sia il supporto: pellicola cinematografica, videocassetta, videodisco od ogni altro processo conosciuto o da inventare*» (la mia è una traduzione non scientifica). Al di là degli aspetti terminologici, nella definizione della Fiaf sono indicati con estrema precisione il carattere, la natura, l'essenza di un «film» o un «audiovisivo»: **registrazione di immagini in movimento**. Circa cent'anni fa, in seguito a un lungo processo, nasceva una nuova tecnologia che implicava la nascita anche di un nuovo *linguaggio*: questa fu la straordinaria novità del cinema, ciò che lo fece diventare una forma di attività umana nuova e originale, del tutto autonoma e diversa dalle precedenti forme informative, comunicative ed espressive (con le quali ha, naturalmente, contatti e rapporti[4]). Tra l'altro, la definizione Fiaf contiene una sottolineatura assai significativa proprio a proposito del sonoro, quando indica che esso può esserci ma può anche mancare («con o senza accompagnamento sonoro»): perché infatti la straordinarietà, la «centralità» di questo nuovo sistema linguistico è data dalle «immagini vive», come le chiamò alle origini la voce popolare[5].

A questo punto, però, è certamente legittima e insieme utile una domanda: perché «inventare» un altro nome, nuovo e perfino parzialmente impreciso – «audiovisivo» – e non usare l'altro nome, quello «storico»: «film»?

Prima di proseguire, mi preme fare un accenno a una questione di metodo, alla quale cerco in genere di attenermi per chiarezza. Le posizioni che esporrò in questo scritto sono ovviamente mie personali[6] (a cominciare dalla definizione stessa di «audiovisivo»), e non pretendono di avere un carattere di obiettività e quindi di verità generale. Anzi, se tra gli «ambiti» di attività umane contemporanee ce n'è uno in cui più che in altri è molto diffusa la soggettività delle opinioni, si tratta sicuramente di quello audiovisivo o filmico. E sottolineo questo anche per motivare la «tendenziosità» che avrà la mia risposta a quella legittima domanda: perché «audiovisivo» e non «film»? Siccome è una domanda che pone un problema culturale il quale continua ad avere una sua rilevanza, nonostante il silenzio che ormai avvolge questo tipo di questioni, la mia risposta sarà anche intenzionalmente polemica ed estremistica, per aumentare le scarse possibilità esistenti di confronti anche conflittuali tra posizioni diverse.

Io sono stato indotto ad abbandonare la parola «film» perché essa purtroppo è stata privata del suo significato generale e onnicomprensivo, ed ha assunto, nel linguaggio comune e quindi nell'«immaginario collettivo» ma anche – ahimè! – in quello specialistico (che anzi in ciò ha una responsabilità precisa), un significato molto limitato, secondo il quale *film (senza aggettivi)* è *soltanto il lungometraggio fiction destinato alla proiezione nelle sale cinematografiche*, e quindi su grande schermo, realizzato naturalmente con tecnologia cinematografica, su pellicola 35 mm e a colori; il bianco/nero è tollerato nei vecchi film (ed è psicologicamente divenuto simbolo del «passato»), il 16 mm è da dilettanti o «buono» per la tv o appunto per quell'«altro» cinema che conta poco.

C'è una ragione di fondo per cui ciò è avvenuto. Questa tipologia di prodotti è certamente una parte importantissima della produzione cinematografica, tanto da determinare l'equazione «spettacolo cinematografico = film lungometraggio fiction»; è quella parte su cui si concentrano giganteschi investimenti economici, quella che alimenta un immaginario collettivo al quale i «poteri»[7] hanno sempre guardato con estrema attenzione, perché si tratta di una produzione culturale che fa realizzare insieme profitto e consenso; e su di essa si è concentrata l'attenzione della maggioranza di coloro i quali, per il prestigio e il successo raggiunti, «fanno opinione» a livello di ambienti specialistici o di massa, che hanno a disposizione potenti mezzi di comunicazione, che condizionano il pensare e il linguaggio collettivi; la tendenza che si è affermata è stata quella di usare la parola «film» nel modo più riduttivo possibile, dandole il significato ristretto che ho indicato, come se tutta la storia delle «immagini in movimento» si riducesse a quella tipologia. E proprio per queste ragioni – pur essendo comunque una parte del tutto, cioè dell'intero fenomeno della produzione e della fruizione o consumo delle immagini in movimento – è diventata «il tutto». E tutto il resto del cinema – quello «corto», quello non di fiction, quello di ricerca, di documentazione della realtà, di sperimentazione – è sempre vissuto in uno stato di emarginazione, marginalizzazione, minorità; ma poiché doveva essere comunque nominabile, e d'altronde in fondo poi sempre di film si trattava – anche se io ho proposto una loro definizione in negativo: «non film»[8] – si è fatto ricorso agli aggettivi: «film» documentario, didattico, scientifico, industriale, sperimentale, etnografico, sociologico, pubblicitario, cinegiornale, di attualità, e chi più ne ha più ne metta. Naturalmente è sempre stato guardato con fastidio chi osservava che la durata di un film rigidamente fissata in novanta minuti è solo un'esigenza commerciale e non certo espressiva, e che un film di un minuto può essere più bello, più utile, più importante di un «kolossal» di un'ora e mezzo. Insomma, hanno vinto le «ragioni» di una concezione industriale del cinema, con l'appoggio della stragrande maggioranza degli «intellettuali», del settore e no (e questa appare una costante: il cinema è probabilmente un luogo di massima contraddizione tra industria/cultura di massa e cultura critica). Naturalmente a nessuno di loro è mai venuto in mente di verificare questo criterio in modo comparativo, applicandolo ad altri linguaggi: chi sa come avrebbero giudicato la tesi – per fare soltanto un esempio – che con la parola «libro» si debba indicare soltanto il romanzo di almeno 500 pagine; e che non siano «libri» i racconti, i saggi, le poesie, i testi teatrali, e via dicendo.

Poi questo stato di cose si è «aggravato» con la progressiva diffusione mondiale del nuovo sistema di proiezione delle immagini in movimento, quello televisivo. Ciò ha comportato una moltiplicazione delle tipologie di prodotti diverse da quella costituita dai *film lungometraggi fiction destinati alla proiezione nelle sale*; e poiché le ragioni dell'industria erano forti anche in questo nuovo ambito, e non si poteva ignorare una produzione che anzi cresceva di quantità e come importanza sotto il profilo del profitto e del consenso, per indicare i diversi tipi di prodotti è stata inventata una serie amplissima di vocaboli sui quali si potrebbe fare una divertente analisi filologica: telefilm, film tv, tv-movie, inchiesta, sceneggiato, docu-drama, teatro-inchiesta, videoclip, telegiornale, news (tanto per ricordarne soltanto qualcuno).

E allora, man mano che ci si rendeva conto che la tecnologia e il linguaggio delle immagini in movimento stavano diventando un fenomeno centrale nella vita degli esseri umani di questo secolo, che altre «centralità» si affiancavano all'equazione «film lungometraggio fiction = spettacolo cinematografico», il termine **«audiovisivo»** è apparso come una parola che poteva comprendere tutta la diversità di *supporti-durate-generi-sistemi di diffusione* ormai esistenti o che le nuove tecnologie stanno producendo e addirittura fanno supporre; quindi una parola che contribuisse a indicare in modo complessivo tutta una realtà, peraltro frammentata, variegata, tutt'altro che omogenea. In Italia si è ancora lontani da una concezione comune e generalizzata della parola «audiovisivo»; molti degli addetti ai lavori del settore cinematografico preferiscono usare l'espressione «cinema, audiovisivi e video (o tv)», rivelando così ancora una volta la preferenza per una gerarchia in cui soltanto i film lungometraggi per le sale sarebbero cinema, mentre tutto il resto su pellicola sarebbe «audiovisivo», e poi i prodotti e le opere di altra tecnologia, quella videomagnetica, sarebbero appunto «video» o «tv»; in altri ambienti il termine «audiovisivo» suscita ricordi che risalgono agli anni '50, quando fu usato soprattutto a proposito dei sussidi didattici nella scuola, in modo quasi sempre improprio, comprensivo delle più diverse tipologie di «ausiliari» per l'insegnamento[9]. Il termine si è affermato soprattutto laddove si stava diffondendo una concezione non riduttiva, come quella che ho descritto, e una cultura più ampia dell'immagine in movimento: appunto quella cultura che ha condotto una istituzione internazionale come la Federazione internazionale degli archivi di film a dare alla parola «film» il significato sopra riferito: ed è sintomatico che si tratti di una struttura, la Fiaf, dove certamente non è carente l'attenzione verso il film lungometraggio fiction, portata però proprio dalla sua finalità – la conservazione dei film, ***di tutti i film*** – a elaborare la posizione che è stata assunta. Resta il rammarico per il destino incompiuto di una parola – **film** – che nacque già come onnicomprensiva, indicativa di oggetti diversi tra loro, come potevano essere i film di Lumière e di Méliès (oltre a essere una bellissima parola, e l'auspicio è che in un futuro meno caotico e conflittuale possa tornare a essere il termine d'uso generale per tutti gli audiovisivi!).

Andrà scritta in modo approfondito e documentato, prima o poi, la storia delle posizioni culturali su cinema, televisione, audiovisivi che in Italia ha un peso non indifferente nel «disastro» in campo culturale verificatosi nelle posi-

zioni democratiche, progressiste, di sinistra. Ma intanto, il giovane aspirante documentalista che si affaccia su questo settore potrà, dai brevi cenni fatti, avere almeno un'idea del conflitto su questi problemi, durato decenni, e ancora tutt'altro che scomparso (tanto che continua appunto a esistere un'interpretazione riduttiva del termine «audiovisivo», considerato qualcosa di diverso e di subalterno al «cinema»). Se la definizione di film e il riconoscimento della natura di documento che ogni film ha, a parte la sua eventuale natura di opera d'arte, (contenuti nello statuto della Fiaf e riportati all'inizio di questo scritto), fossero già diventati completamente e dovunque patrimonio comune ed elemento costituente di una cultura diffusa, le conseguenze positive sarebbero state numerose. È risaputo che la storia non si fa con i «se»: ma i «se» possono essere usati metodologicamente per prendere coscienza delle contraddizioni, e della loro natura, se antagonistica o conciliabile. Innanzi tutto, all'interno della stessa galassia «cinema» non si sarebbe sviluppata una insensata gerarchia di valori, che fra l'altro anziché perdere seguaci è diventata vera e propria egemonia culturale: una gerarchia basata su una serie sempre più ampia di coppie di presunti opposti; distinzioni peraltro legittime – fiction/non fiction (generi), lungo/corto (durata), pellicola/supporti videomagnetici come il videonastro e il videodisco (tecnologie), ecc. – sono divenute sempre più insegne teorico-pratiche di corporazioni, in durissima lotta tra loro (o in vicendevole sprezzante disinteresse). Non si sarebbe creato l'antagonismo conflittuale sviluppatosi tra «cinema e televisione», quasi fossero due galassie separate da anni-luce: con tutti gli equivoci, le incomprensioni, le accuse reciproche, i luoghi comuni diffusi sull'uno o sull'altra. E la televisione avrebbe mantenuto il suo carattere di «visione a distanza», e semmai si sarebbe valorizzato il suo unico e vero specifico storico, cioè quello di poter trasmettere appunto in diretta immagini in movimento senza necessità di registrarle.

L'analisi fin qui condotta implica però soprattutto una conclusione metodologica che può essere utile anche per un «documentalista». Chi vede in questo fine secolo e millennio immagini in movimento, e le vede non solo perché si tratta di un microevento che ormai è quotidiano, e che riguarda una immensa quantità di esseri umani, ma perché il suo lavoro, la sua attività si esplica in questo ambito, è bene che acquisti una grande apertura mentale, e insieme sia sempre ispirato dal dubbio metodico. Soltanto così potrà evitare l'errore di non prendere in considerazione nello stesso modo tutti i più diversi supporti sui quali le immagini in movimento sono già e saranno sempre più conservate (film in pellicola, videonastri, dischi ottici, memorie digitali, ecc.); soltanto così si porrà nel giusto atteggiamento verso materiali che possono essere soltanto documenti o perfino anche opere d'arte; soltanto così non cadrà nella tentazione di trovare analogie forzate con altri linguaggi (che certo hanno rapporti con quello filmico, ma sono anche strutturalmente diversi); è unicamente con questo atteggiamento che riuscirà ad analizzare nel modo corretto prodotti che saranno racconti, saggi, poesie, cronache, testimonianze, e magari tutto questo insieme, in una commistione che non rispetta fiscali distinzioni di generi.

B. *La complessità e la sua descrizione*

L'atteggiamento più corretto – per chiunque utilizzi e tratti con le opere e i prodotti di questo linguaggio filmico o audiovisivo – è in sostanza quello di tenerne nel dovuto conto l'estrema complessità. Questo riguarda in modo particolare il documentalista, che ha la responsabilità di catalogare i materiali audiovisivi nel modo più esatto possibile, proprio perché il suo lavoro diventa uno strumento di prima conoscenza, di approccio, da parte di una vastissima categoria di utenti.

Questa complessità si manifesta e interessa tutti gli ambiti che devono essere presi in esame nella descrizione catalografica di un prodotto: essa riguarda quindi i dati anagrafici, i dati tecnici e i dati relativi ai contenuti.

È una complessità che per i dati relativi ai contenuti risale allo specifico linguaggio articolato su immagini in movimento e su suoni: e su questo torneremo più avanti. Per i dati anagrafici e tecnici, invece, la complessità trova la sua origine anche nel peculiare processo produttivo da cui nasce un prodotto audiovisivo tradizionale (le nuove tecnologie aprono addirittura nuovi problemi): un processo produttivo, il quale coinvolge di solito più d'una persona, si sviluppa per fasi, partendo dall'ideazione-progettazione, che s'intreccia all'inizio con la ricerca delle condizioni economiche per la realizzazione; si sviluppa quindi nella preparazione produttiva vera e propria, per poi entrare nella fase di realizzazione, quella in cui cioè le immagini in movimento sono registrate sul supporto tecnico prescelto; prosegue in una fase che assume nomi diversi nelle differenti tecnologie, ma che in sostanza sono quelle del montaggio visivo e sonoro, e dell'approntamento dei *masters*, cioè delle matrici originali che consentono la duplicazione di altre copie; e termina quindi con la fase della diffusione. È in un processo produttivo di questo tipo, che tra l'altro alterna in continuazione momenti di lavoro individuale e collettivo, momenti di attività creativa e momenti prettamente organizzativi, momenti di impegno umano e momenti di puro lavoro di macchine, che va rintracciata una prima differenza sostanziale con i prodotti dell'editoria libraria: da qui la difficoltà di applicare meccanicamente in campo audiovisivo norme catalografiche nate da altre esigenze[10].

I **dati anagrafici** – relativi cioè al titolo e all'identificazione di coloro che hanno realizzato il prodotto contraddistinto da quel titolo, intervenendo in tutte o in una delle fasi cui s'è accennato – si presentano, com'è facile immaginare,

con una grande varietà di tipologie in rapporto a ogni singolo prodotto. A questo proposito c'è anche da rilevare che un documento audiovisivo – oltre che nella forma di *«prodotto finito»*, vale a dire di prodotto che ha percorso tutte le fasi del processo produttivo sopra riassunto – può presentarsi anche nella forma di *«prodotto non finito»*. È questa una distinzione che sarebbe bene si diffondesse nelle diverse pratiche di catalogazione audiovisiva, perché essa consente di «governare» meglio un campo di prodotti ai quali finora è stata data poca attenzione.

Nel primo caso (prodotto finito) esso è in genere dotato, di solito all'inizio e alla fine, di una serie di informazioni che lo riguardano: titolo e nomi di coloro che hanno collaborato alla sua realizzazione: e si può andare da centinaia di competenze professionali implicate in un processo produttivo (basti pensare ai titoli di testa e soprattutto di coda di certi lungometraggi hollywoodiani) a poche unità, in qualche caso addirittura a una sola persona (come nel caso di un solitario videomaker). In questa situazione, è dallo stesso prodotto, quindi, che scaturiscono informazioni riguardanti la sua nazionalità, la sua data di realizzazione, chi l'ha prodotto e distribuito; i nomi dei componenti i diversi comparti coinvolti: quelli dell'ideazione, della regia, dell'organizzazione, della fotografia, del suono, della scenografia, del cast, del montaggio, della musica; le strutture dove sono avvenute le diverse lavorazioni tecniche, ecc.

Nei «prodotti non finiti», invece, non c'è nulla di tutto questo. Infatti i prodotti non finiti sono quelli che non hanno percorso tutto il processo produttivo, e sono per lo più rimasti allo stato di registrazione iniziale, senza passare quindi attraverso quelle fasi che – dal montaggio in avanti – articolano i diversi materiali audiovisivi registrati in una struttura coerente con l'ideazione iniziale, dandogli alla fine quella «veste» anche formale nella quale appaiono appunto i dati relativi al prodotto in questione. Questo tipo di prodotto è presente soprattutto negli archivi che conservano registrazioni audiovisive non fiction, ed è caratteristico della produzione a carattere «documentario», dell'»attualità» giornalistica e cronachistica del cinema e della tv, della pubblicità, della produzione individuale non professionale, ecc. Dal momento che in questo tipo di prodotto audiovisivo i dati anagrafici non possono essere presenti nel materiale stesso, essi devono essere rintracciati presso altre fonti, cartacee per lo più, in cui è stata conservata memoria dei singoli processi produttivi. I «prodotti non finiti» sono stati finora considerati in modo sostanzialmente marginale, nella conservazione e nella catalogazione dei materiali audiovisivi, perché anche in questi ambiti ha prevalso la considerazione dei prodotti finiti; se ne ha una dimostrazione anche nelle norme Fiaf, dove il problema viene affrontato soprattutto a proposito dell'assenza del titolo di un documento audiovisivo (1.5. Documenti senza titolo), quando emerga la necessità che sia il documentalista ad «assegnare» un titolo a quel documento[11].

Ma le difficoltà di individuazione dei dati anagrafici riguardano anche i prodotti finiti. A proposito delle informazioni che essi in genere contengono, è bene infatti ricordare che la loro quantità e i modi in cui esse sono presentate non sono omogenei per tutti i prodotti, e subiscono variazioni anche in rapporto al periodo produttivo e alla nazionalità dei prodotti stessi. Un'informazione non sempre presente in tutti i prodotti finiti, e spesso rintracciabile soltanto con una ricerca approfondita, è per esempio quella relativa all'anno di produzione: e infatti è questo un dato che nelle storie del cinema si presenta non di rado in modo diverso per molti film, ed è diffusa la prassi, per la datazione dei film lungometraggi, di ricorrere all'anno dell'uscita del film nelle sale, un dato temporale più facilmente individuabile; è un criterio fatto proprio anche dalla storia della produzione televisiva, che in genere segnala come datazione di un prodotto quello della sua messa in onda. È del tutto evidente che la data della diffusione – certamente anch'essa importante e significativa nella storia di un prodotto – è comunque cosa diversa dalla data della produzione.

La complessità della catalogazione audiovisiva è anche dovuta al fatto che alcuni dati anagrafici hanno un carattere dinamico. L'esempio più importante è quello relativo al «copyright»: le informazioni riguardanti il diritto di proprietà del prodotto audiovisivo «sono considerate di suprema importanza per la maggior parte degli archivi cinematografici e televisivi», avverte nella sua introduzione il manuale Fiaf, che infatti riserva a quest'area un apposito capitolo (il numero 4). È consuetudine che sulla copia finale di un film appaia il nome del produttore, cioè del titolare dei diritti di proprietà: ma il documentalista dovrà sempre porsi il dubbio se quel dato sia definitivo, o se invece sia mutato nel tempo: infatti, essendo il film un bene economico, esso può cambiare proprietario con atti successivi di compravendita, che sono rintracciabili in appositi registri ufficiali: e in questi casi – che nelle cinematografie meno strutturate industrialmente sono la regola – i nomi che appaiono sulla pellicola dànno un'informazione soltanto «storica».

Analogo carattere di complessità rivestono **i dati tecnici**, che descrivono fisicamente[12], e quindi identificano sostanzialmente, gli «oggetti» audiovisivi, cioè i differenti supporti contenenti immagini dinamiche. Anche qui basterà soltanto qualche considerazione esemplificativa, come sono state quelle relative ai dati anagrafici.

La prima considerazione riguarda le forme che può assumere il prodotto che di solito arriva nelle mani del documentalista, la «copia per la visione». Essa è nella sostanza l'equivalente della copia di un libro stampato e rilegato: ma nel caso del film può assumere sotto il profilo tecnico una grande varietà di forme; innanzi tutto come pellicola in bobina o come videonastro in bobina o in cassetta; e poi nei diversi formati della pellicola (35 mm, 16 mm, super/8, i più diffusi attualmente; ma anche i superati 8 mm e 9,5 mm, e i poco diffusi 55

mm, 65 mm, 70 mm) e negli standard del videonastro (da quelli ormai superati in bobina: 1/4', 1/2', 1' 2', a quelli in cassetta: Hi-8, 1/2' VHS, 1/2' Beta, 3/4', 3/4' D2, ecc); e oggi anche sui supporti delle nuove tecnologie (CD-I, CD-ROM, «memorie» dei computers). Queste diverse forme implicano altrettante apparecchiature tecniche, senza le quali non è possibile visionare un documento di una determinata forma.

Ma il carattere complesso della tecnologia audiovisiva non si manifesta soltanto nei prodotti finali del processo produttivo. Va ricordato che la «copia per la visione» è il risultato di tutta una serie di passaggi intermedi, a partire dalla registrazione originale delle immagini; e in questi passaggi intermedi si producono copie «speciali» della registrazione originale delle immagini, con le quali un documentalista può avere a che fare, perché possono costituire «materiali di lavoro» conservati sia negli archivi che nelle strutture produttive per diverse ragioni; e in quanto tali essi ineriscono a un determinato prodotto oggetto della catalogazione. Queste «copie speciali» si presentano in una gamma assai ampia, soprattutto nella tecnologia ottico-chimico-meccanica della pellicola, come emerge dai glossari tecnici[13], da cui estraiamo qualche esemplificazione: banda titoli, colonna guida, colonna dialoghi, colonna effetti, colonna internazionale, colonna mixata, colonna musica, colonna presa diretta, controtipo, copia invertibile, copia lavoro, copia originale, copia negativa, copia positiva, giornalieri, girato, internegativo, interpositivo, lavander, materiali non montati, negativo scena, negativo colonna, positivo grana fine, prova di titolazione, scarti, tagli, ecc. Concludendo questa seconda considerazione, va ribadito il fortissimo aumento di complessità anche per quel che riguarda gli aspetti tecnici dovuto alla comparsa, accanto alla tecnologia ottico-chimico-meccanica (grazie alla quale è nata la possibilità di registrazione delle immagini in movimento e che ha dominato la prima metà del secolo), di altre tecnologie: quella ottico-elettronico/magnetica-meccanica della televisione e più recentemente quella informatica. Recenti sforzi fatti anche in Italia nella elaborazione di modelli di catalogazione audiovisiva hanno tenuto conto proprio di questo aspetto. Ne deriva naturalmente un aumento di complessità anche per quel che riguarda le competenze del documentalista audiovisivo.

C'è però un terzo ambito che supera i due precedenti quanto a complessità, ed è quello riguardante i **dati relativi ai contenuti** del documento filmico.

I contenuti del documento filmico sono sostanzialmente di due tipi, che possono essere schematicamente suddivisi come *contenuto primario* e *contenuti secondari*.

Il contenuto primario è quello relativo al *tema centrale* del materiale filmico, di qualsiasi tipo esso sia, prodotto finito o non finito, unica inquadratura o articolazione di più inquadrature attraverso il montaggio. Il tema centrale è la stessa ragion d'essere di un materiale filmico, la sua «narratività», che è intrinseca nel linguaggio delle immagini in movimento, e la si ritrova strutturalmente sia nella fiction che nella non-fiction. Non è questa la sede per un'analisi approfondita della narratività audiovisiva (e conseguentemente della struttura audiovisiva, che è cosa diversa dalla sceneggiatura); basterà ribadire che non solo l'opera filmica complessa, ma anche la minima unità del linguaggio filmico, l'inquadratura, possiede una sua funzione principale finalizzata alla manifestazione del contenuto primario. Quando la descrizione (catalogazione) dei dati riguardanti il contenuto primario è preminente, il risultato è quello di un'analisi dei dati che privilegia in modo decisamente preminente il carattere filmico-narrativo del prodotto; sotto questo profilo, la catalogazione più esaustiva è quella che descrive il contenuto primario inquadratura per inquadratura, riscrivendo in un certo senso a posteriori la sceneggiatura tecnica del film. Questo tipo di catalogazione interessa tutte le discipline che si occupano di storia dei prodotti audiovisivi, di estetica filmica, di semiologia, ecc. È un tipo di catalogazione che – per essere eseguita al meglio – esige una perfetta conoscenza del linguaggio e della tecnologia audiovisiva nella sua completezza, e quando è eseguita al meglio, ne emergono dati informativi riguardanti anche l'evoluzione dello stesso linguaggio e della tecnica audiovisiva.

È stata questa la catalogazione dominante in campo audiovisivo nel suo primo periodo di applicazione (si tenga presente che siamo davanti a fenomeni sostanzialmente recenti: il lavoro della Fiaf per il suo manuale di catalogazione inizia nel 1968[14]).

Per avere un esempio chiaro, nella sua elementarità, del contenuto primario e di quelli secondari, basti pensare a un'inquadratura nella quale il protagonista svolge la sua azione in P.P.: questo è il contenuto primario; in ciò che si vede *dietro* il P.P., nello «sfondo», in un certo senso, sono presenti i contenuti secondari.

Va tenuto presente che la ricchezza dei contenuti secondari è di grandi dimensioni: da un'inquadratura possono emergere dati ambientali relativi ai paesaggi della campagna e urbano, e quindi all'architettura, agli spazi, all'urbanistica, all'arredo di città e paesi, all'uso dei muri come strumenti di comunicazione ufficiale e informale, al sistema dei trasporti; possono scaturirne informazioni sugli esseri viventi, uomini e animali; sulla fisionomica, sulla moda, sui comportamenti, se ne possono trarre dati riguardanti macchinari, mestieri, usi.

Sempre in via approssimativa, si può affermare che la catalogazione del contenuto primario privilegia il prodotto filmico come «narratività», come «storia», mentre la catalogazione dei contenuti secondari lo privilegia come «documento».

L'accettazione del materiale filmico come «documento» è un processo tuttora in corso. Esso è dovuto a una serie di fattori. La pratica esistente, già fin dall'epoca del cinema muto[15], del ri-uso dei materiali audiovisivi per costruire

in montaggio nuovi prodotti, pratica riservata per decenni agli specialisti anche per motivi tecnici, oggi si è straordinariamente ampliata per la diffusione di tecnologie videomagnetiche semi-professionali (videoregistratore, centralina di montaggio, ecc.): e si sta manifestando, a un livello di massa, costituito soprattutto dalla scuola, la considerazione implicita del materiale filmico come documento, quando esso sia appunto utilizzato per creare nuove forme audiovisive. A livello delle discipline storiche e socio-antropologiche, grazie anche alle innovazioni metodologiche della più recente storiografia, si sta sviluppando una attenzione sempre crescente verso i materiali audiovisivi, sia sotto il profilo della loro natura di prodotti e opere, sia nella natura «documentaria» che riveste comunque l'immagine in movimento[6]. È, com'è logico, un processo non privo di contraddizioni, anche per il carattere apparentemente «oggettivo» dell'immagine (da molti ancora presunta come riproduzione della realtà) e viceversa la consapevolezza della sua forte soggettività, che manifesta in modo evidente il «punto di vista» di chi la realizza, a cominciare dall'uso dei suoi elementi linguistici costitutivi. Ed è anche un processo che è condizionato dalla diffusione di una «alfabetizzazione» audiovisiva di buon livello: infatti per l'analisi di un «documento» filmico, forse soprattutto in rapporto ai suoi contenuti secondari, è necessaria una specifica competenza relativa al linguaggio e alla sua intrinseca componente tecnica: e questo riguarda perciò anche il documentalista audiovisivo. Infatti, è di pari passo con l'accettazione del materiale filmico come documento e quindi con la sua crescente valorizzazione (anche come conservazione della memoria storica di un secolo così ricco di straordinarie trasformazioni) che si è posta sempre di più l'esigenza di una catalogazione soprattutto dei contenuti secondari. In questa prospettiva la catalogazione diventa uno strumento indispensabile per un'utenza sempre più vasta, alla quale offrire le indicazioni corrette per la ricerca dei materiali audiovisivi corrispondenti alla sua esigenza.

È bene precisare che non c'è alcuna intenzione – sottolineando la complessità dei dati anagrafici e tecnici, e di quelli relativi ai contenuti dei documenti audiovisivi – di affermare una qualche superiorità di tali documenti (e quindi del loro specifico linguaggio) nei confronti di altri documenti che utilizzano altri linguaggi; né di aderire a un'opinione che è stata molto diffusa e che gode ancora di una certa popolarità, e cioè che il cinema sia una sintesi di tutte le altre arti o linguaggi. Si tratta semmai di rifiutare una opinione molto radicata che tende a semplificare (e quindi a banalizzare) un linguaggio il quale – oltre a essere il risultato di un processo produttivo molto articolato, che implica il lavoro comune di molte competenze – possiede poi in quanto tale una complessità che ha caratteri particolari per il semplice fatto di intrecciare due elementi, lo spazio e il tempo, che qui si manifestano nella loro dinamica interna. C'è una semplice prova che chiunque può fare, e che è anche un buon esercizio per il futuro «documentalista»: guardare una sequenza (cioè più inquadrature che abbiano tra loro un legame logico) e provare a descrivere con le parole tutto quello che si vede (e magari anche quello che si ode). È una prova che mette intanto in evidenza l'esistenza dei due tipi di contenuto cui s'è accennato, quello primario e quelli secondari; si costaterà come tali contenuti si manifestino contemporaneamente, in gran parte su piani visivi diversi; ci si renderà quindi facilmente conto della vastissima quantità di informazioni presenti nelle immagini in movimento: informazioni visive e informazioni sonore; si verificherà poi che non si tratta di informazioni statiche, bensì dinamiche, in quanto esse subiscono modifiche nello stesso tempo in cui le immagini stesse si susseguono. Se ne concluderà tra l'altro che non solo il tempo di scrittura, ma anche il tempo di lettura di una descrizione verbale è più lungo di quello necessario per la visione. E si acquisirà la consapevolezza che in una prima visione è impossibile addirittura la stessa percezione di tutte le informazioni contenute nelle immagini in movimento che guardiamo. Da un'esperienza diffusa emerge che a ogni visione di immagini filmiche si «scopre» sempre qualcosa di nuovo, nel senso che la percezione cosciente coglie ogni volta nuovi particolari che nelle visioni precedenti sono stati appena percepiti, spesso inconsapevolmente, o comunque come elementi costituitivi e «naturali» di un quadro organico. Da qui la necessità, per un «documentalista» che debba esaminare un documento audiovisivo, di non limitarsi a una visione, ma seguire un metodo che una pratica sperimentata consiglia: *effettuare una prima visione senza interruzioni*, in modo da rendersi conto del documento nel suo insieme, della sua «narratività», dei suoi rapporti interni, delle sue dinamiche spazio-temporali, delle varietà di informazioni che contiene; e sulla base di questa prima visione provare a scrivere in poche righe sintetiche il tema, il soggetto, il contenuto primario del documento (viene chiamata con tanti nomi: sinossi, riassunto, abstract). Poi una successiva visione potrà invece essere compiuta interrompendola tutte le volte che si voglia annotare un dato significativo: cominciando dalle informazioni contenute nei titoli di testa e di coda, i quali sono una base fondamentale (naturalmente quando esistano) per l'estrazione dal documento dei dati anagrafici.

C. *Strumenti per catalogare la complessità*

Una descrizione catalografica delle complessità indicate (anagrafica, tecnica, dei contenuti) che sia tra l'altro funzionale alla ricerca delle informazioni; una catalogazione «aperta» e quindi dinamica, nella quale sia possibile intervenire di continuo, per arricchirla di nuovi dati, per modificare errori; una gestione di enormi quantità di dati: tutto ciò è divenuto possibile soltanto grazie alle tecniche informatiche.

L'analisi di un documento filmico, dei suoi dati anagrafici, della sua natura tecnica, dei suoi contenuti primario e secondari, può avvenire soltanto attraverso ripetute visioni, con le necessarie attrezzature tecniche (moviole per il supporto pellicola, videolettori per i videonastri, computers per i videodischi, ecc.); qui il documentalista, munito di un facsimile di scheda e di carta e matita, raccoglierà tutte le informazioni. Poi quelle informazioni andranno però inserite appunto in un programma informatico, per consentirne la gestione: elaborazione, creazione di indici, di elenchi di parole chiave di accesso, ecc.; e per permetterne poi la ricerca. Il tradizionale catalogo a stampa continuerà a esistere come copia parziale, periodica; ma la massima funzionalità della catalogazione si avrà «interrogando» direttamente il computer attraverso gli attuali e i futuri modi di accesso; e naturalmente in questo quadro si pone la prospettiva dei collegamenti in rete tra i sistemi di catalogazione dei diversi archivi, in modo da consentire lo scambio delle informazioni, e quindi l'ampliamento delle possibilità di ricerca per l'utenza.

Sul rapporto tra sistemi informatici e catalogazione audiovisiva esistono già in questo volume interventi stimolanti a opera di competenti. Dal mio punto di vista mi preme sottolineare che questo sviluppo delle possibilità di catalogazione dei materiali audiovisivi ha determinato anche una qualificazione molto più alta del documentalista, che si avvia a essere una figura-chiave nei sistemi di gestione delle immagini in movimento. Si tratta di una figura professionale che ha tra l'altro davanti a sé anche la prospettiva di nuove rivoluzionarie innovazioni nei sistemi di catalogazione, in rapporto all'evoluzione delle nuove tecnologie informatico-audiovisive.

Infatti, attualmente, la catalogazione delle immagini in movimento utilizza – per le descrizioni dei contenuti – lo strumento linguistico della parola; finora ci sono pochi casi elementari di catalogazione delle immagini attraverso lo strumento linguistico delle immagini stesse. Ma sono in corso ricerche e sperimentazioni, nei grandi centri e apparati informatici, finalizzate all'utilizzo più avanzato delle possibilità di elaborazione da parte dei computers nei confronti dei documenti visivi e delle informazioni in essi contenute; si tratta di una direzione di ricerca che ha preso nuovo impulso grazie alla possibilità di usare le tecniche di digitalizzazione per la registrazione delle immagini in movimento. È una prospettiva nella quale è auspicabile un ruolo attivo degli specialisti di catalogazione audiovisiva, che sottopongano ai ricercatori informatici le esigenze di una catalogazione costretta finora a ricorrere all'intermediazione della parola, spesso non sempre e non del tutto capace di sintetizzare con precisione un riferimento a un'immagine in movimento o a un suo particolare.

Quella del documentalista audiovisivo si avvia perciò a configurarsi come una delle professionalità emergenti, con un allargamento delle sue competenze rispetto a quelle indicate nella nota 1, con un aumento delle sue responsabilità,

con un ampliamento dei caratteri creativi del suo lavoro, con una valorizzazione della sua attività: che già oggi, nella catalogazione informatica «aperta» e dinamica, si manifesta attraverso la modalità di «firmare» il suo lavoro; cosicché una scheda di catalogazione audiovisiva avrà il suo autore, anzi i suoi autori, perché anche qui si manifesterà l'intreccio tra l'aumento della soggettività e l'aumento di un metodo di lavoro collettivo.

Note

[1] Il «documentalista» è una nuova figura professionale sul quale il *Repertorio delle professioni ISFOL* del 1987 si esprime così: «Il documentalista può essere definito come lo specialista del trattamento e del trasferimento dell'informazione, ovvero l'intermediario tra le fonti d'informazione e gli utilizzatori di queste fonti. Le conoscenze di base che il documentalista deve necessariamente possedere comprendono discipline di indole linguistica, culturologica in senso lato, archivistica e informatica, indispensabili per operare nei seguenti settori d'intervento.

– trasformazione e/o riduzione del documento a unità informative;
– creazione dei linguaggi documentari;
– archiviazione, ritrovamento e circolazione delle informazioni»

Per un approfondimento delle funzioni di un documentalista audiovisivo, utilizzo come base un mansionario della Rai, introducendovi aggiornamenti e generalizzandolo, nel quale è descritto il lavoro del «documentatore» (così come viene ancora chiamato): «...analizza materiale di documentazione registrato su ogni tipo di supporto (pellicola, nastri magnetici, ecc.), individuandone i dati di identificazione anagrafico-storici, descrivendone la tipologia tecnologica, sintetizzandone il contenuto e classificandolo secondo sistemi standardizzati (parole chiave, argomenti, ecc.). Per tale attività usa attrezzature, apparecchiature o impianti di vario tipo audiovisivo per l'analisi del materiale, e idonee apparecchiature elettronico-digitali per la registrazione dei dati reperiti». Utile anche per un approfondimento di questa figura professionale e di questa attività nella struttura audiovisiva che per prima ha usato la catalogazione informatica su larga scala – cioè la Rai – il fascicolo *Note per il documentatore*, dell'agosto 1982. Ma si tratta di una figura professionale la quale, per la sua stessa novità, necessita di approfondimenti ulteriori, anche in funzione dei programmi di formazione che dovranno essere approntati in modo possibilmente unificato.

[2] *Statutes and Internal Rules*, Brussels, Fiaf, 1987, p. 3.

[3] C'è da augurarsi che sia fatta, prima o poi, una ricerca sul termine «audiovisivo», sul significato che esso ha via via assunto e sulla sua diffusione in Italia (dove è stato importato). La ricerca dovrà considerare in particolare l'interesse verso il fenomeno delle «immagini in movimento» da parte della biblioteconomia: si veda a questo proposito l'interessante articolo di M.C.Cuturi, *Audiovisivi: verso il controllo bibliografico*, in *Boll. Inf.* AIB, N.S , 30 (1990), n. 2, pp. 107-115 (con una significativa bibliografia, anch'essa in prevalenza di origine anglosassone e francese). Come espressione della cultura della parola scritta, la biblioteconomia – quando deve cominciare a prendere in considerazione documenti diversi da quelli scritti per aggiornare le norme catalografiche – inventa un termine significativo della concezione egemonica e comparativa che esprime: il termine (inglese) è «non book material», il quale dominerà per un lungo periodo, fino a quando, nel 1987, si darà una prima definizione di «audiovisivo» considerandolo come un «documento che richiede l'uso di strumenti per essere visto o ascoltato» (definizione dell'«International Organization for Standardization», che però non precisa a quali immagini si riferisca quel «visto»: soltanto dinamiche o anche statiche?). Si ri-

fletta sul fatto di quanto sia stata sostanzialmente retorica nella cultura tradizionale e accademica, fino a pochi anni fa, la concezione del XX secolo come la «civiltà dell'immagine»: senza fare realmente i conti con la profonda rivoluzione che dalla fotografia e poi dal cinema si sarebbe avviata nel campo dei linguaggi, e quindi in un settore essenziale della comunicazione umana.

[4] Il rapporto tra il cinema (in quanto prima forma tecnico-linguistica delle immagini in movimento) e le precedenti forme informative, comunicative ed espressive è uno degli aspetti più affrontati, soprattutto nel primo periodo della sua storia, quando c'era la necessità di trovare legittimazioni di prestigio. Giornalismo, letteratura, teatro da un lato, e pittura dall'altro sono i principali punti di riferimento. Ma l'evidente esistenza di punti di contatto e di un continuo «scambio» tra di essi non significa identità linguistica: da una parte ci sono le parole e i segni, dall'altra le immagini in movimento.

[5] «Immagini vive» è il modo in cui il cinema (muto) è definito nel racconto del primo impatto che con esso ebbe da bambina, agli inizi del secolo, un'anziana donna originaria della Valtellina, Ada Guareschi Verga, la cui memoria dell'infanzia è stata da me ricostruita in un film dal titolo appunto *Immagini vive* (1974, Rai).

[6] Ciò può apparire perfino ovvio: ma è una precisazione che voglio fare perché attualmente, all'epoca della redazione di questo volume, rivesto la carica di presidente della Fondazione Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico: che ha una responsabilità nella realizzazione del presente manuale, ma che il mio scritto non intende assolutamente coinvolgere in modo formale.

[7] Parlo di «poteri» perché essi sono diversi come collocazione territoriale e come regimi. Il cinema è stato considerato uno strumento decisivo per l'organizzazione del consenso da parte di regimi autoritari (ancorché diversissimi fra loro) come quello fascista e nazista da una parte, quello sovietico dall'altro, e quindi in Italia, Germania, Urss, e da parte di regimi democratico-capitalistici come quello Usa, che soprattutto dall'epoca rooseveltiana del New Deal gli assegnò il compito di propagandare in tutto il mondo il «modo di vita» nord-americano

[8] «Non-film» è un'espressione che ho proposto nel 1985, nello scritto *«La Resistenza nel documentario e nel cortometraggio cinematografico»*, in *Cinema storia resistenza 1944-1985*, a cura dell'Istituto storico della resistenza in Valle d'Aosta, Franco Angeli Libri srl., Milano, 1987.

[9] Un documento interessante sotto questo punto di vista è un volume edito nel 1957, *Gli audiovisivi* (a cura del C.N.P. - Centro Nazionale per la Produttività, Franco Angeli Editore), presentato anche nella 3a di copertina come *Manuale pratico sull'impiego degli ausiliari audiovisivi*; divisi in tre categorie, quelli «comuni» comprendono lavagne, fogli a calendario, cartelloni e manifesti; quelli «tridimensionali» i modelli; e quelli cinematografici si dividono in «animati» (film e televisione) e «fissi» (episcopia, diascopia, lavagna luminosa). Il manuale è probabilmente la traduzione adattata di una pubblicazione nord-americana, come si deduce anche dall'ampia bibliografia, tutta di lingua straniera, in prevalenza inglese, senza alcun titolo italiano o francese. È un significativo esempio di quali incrostazioni abbiano pesato negativamente sullo sviluppo della cultura audiovisiva in Italia.

[10] Si veda in proposito l'Introduzione al manuale Fiaf.

[11] Dev'essere chiaro che il riferimento ai «prodotti non finiti» non riguarda i tanti possibili «ciak» di una stessa inquadratura, che già in fase di ripresa e quindi in quella di montaggio possono essere individuati come «scarti» e «doppi»: in questo caso siamo nell'ambito delle diverse versioni di una stessa registrazione audiovisiva, che costituiscono un settore dove si verifica una grossa percentuale di perdita e distruzione di documenti audiovisivi: tanto che è assai poco diffusa la possibilità di effettuare analisi critiche comparative sui criteri di scelta che portano alla versione definitiva di un film.

[12] Nel glossario in appendice al manuale Fiaf, la descrizione fisica (Physical description) è definita come «l'insieme di dati fisici che registrano e definiscono un'opera di immagini in movimento»

[13] Come già indicato nella nota precedente, un «glossario tecnico» è presente anche in questo volume, come appendice alle norme Fiaf di catalogazione. Esso ha quindi un carattere particolare, e va considerato come un «documento» in un certo senso «storico» del lavoro compiuto dalla Fiaf per preparare questo articolato strumento per la catalogazione delle immagini in movimento. Pertanto, in esso si troveranno soltanto alcuni dei termini citati come esemplificazione. Un'iniziativa auspicabile da parte dei maggiori archivi italiani potrebbe essere proprio quella di approntare in collaborazione un glossario esaustivo dei termini audiovisivi specialistici.

[14] La nascita degli archivi cinematografici ha inizio negli anni '30 (nel 1933 in Svezia, nel '34 in Germania, nel '35 in Gran Bretagna, negli Usa, in Italia, nel '36 in Francia; la Fiaf si costituisce nel 1938). È dopo la seconda guerra mondiale, e in un modo accelerato, che si diffonde la consapevolezza del ruolo centrale delle cineteche per la conservazione di una memoria storica insostituibile, quella contenuta nelle immagini in movimento.

[15] Sicuramente uno dei primissimi film costruito interamente con materiali di archivio (tra cui quelli «familiari» dello zar Nicola II) è il famoso *La caduta della dinastia dei Romanov*, di Esfir Sub, Urss, 1927 (l'Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico ne ha curato un'edizione sonorizzata in videocassetta).

[16] «...il cui segno-base, il fotogramma, è intrinsecamente caratterizzato dall'esser riproduzione – cine-fotografica, appunto – della tridimensionalità delle cose naturali, reali, del mondo; che da ciò consegue l'essenziale carattere analitico-documentario (e in tal senso 'concreto') del fotogramma...»: G.della Volpe, *Critica del gusto*, p. 177 del VI volume delle *Opere*, Editori Riuniti, 1973.

Claudia Pantanetti*

CHE COS'È UN CATALOGO

La catalogazione e l'informatica: un mezzo per agevolare la condivisione dell'informazione e delle risorse

Un insieme di materiale documentario privo di strumenti che lo descrivano è come se non esistesse. Senza alcuno strumento di mediazione tra il potenziale informativo di tale insieme e l'eventuale fruitore, infatti, l'insieme risulterebbe inattingibile, con l'effetto di vanificare il senso stesso dell'operazione di raccolta. Ciò è palese a tutti. Ma l'enunciazione di questo truismo è necessaria per accedere all'ampia problematica relativa ai cataloghi, intesi come strumento atto ad indirizzare un utente, nella maniera più completa ed univoca, alla fonte di informazione.

Un catalogo è, nella sua più semplice accezione, un elenco che descrive i beni (oggetti) di un determinato insieme, che posseggano o meno caratteristiche di analogicità, in modo tale da fornirne una rappresentazione il più possibile evocatrice degli oggetti stessi.

In ciò, e si ricordi che siamo ancora alla definizione basilare, un catalogo già differisce da un inventario patrimoniale, il quale è anch'esso uno strumento informativo, ma che dà conto unicamente dell'esistenza degli oggetti in esso elencati, al solo fine di delimitare e tenere aggiornato un patrimonio.

La quantità di informazione fornita da un inventario patrimoniale sarà estremamente limitata. Si richiederà pertanto all'utente di tale strumento una conoscenza preliminare del materiale inventariato e dell'informazione in esso contenuta. L'utente, che è un addetto ai lavori, viene informato soltanto dell'esistenza dell'oggetto e della sua collocazione nella raccolta, in modo che sia in ogni momento possibile procedere ad un controllo del patrimonio.

Un catalogo è uno strumento informativo più sofisticato e, per qualificarsi come tale, richiede, per la sua costituzione, una serie di operazioni più complesse.

Nel caso di una raccolta di materiale audiovisivo, come in quello di una collezione d'arte, troveremo entrambi gli strumenti. Una biblioteca è stata sino ad ora generalmente corredata da due cataloghi: il catalogo per autore e quello per soggetto.

---

* Bibliotecaria e funzionario della ripartizione Antichità e Belle Arti per l'informatizzazione dei beni culturali presso il Centro ricerca e documentazione arti visive del Comune di Roma.

La problematica relativa alla definizione delle regole catalografiche è vasta e di antica radice. Essa incarna, come abbiamo detto, la necessità di rendere accessibile l'informazione contenuta nell'universo documentario, ordinandolo attraverso meccanismi «universali»; tali cioè da poter mettere a contatto informazione e ricercatore, qualsiasi sia il suo background culturale. L'idea di un catalogo universale dei libri posseduti dalle biblioteche del mondo intero, vagheggiata da Wilhelm Leibniz, consultabile ed utilizzabile da utenti posti reciprocamente agli antipodi partecipa della generosa ed un po' imperialistica illusione dell'esperanto: quella dell'invenzione di una lingua universale in grado di soppiantare tutte le lingue esistenti e consentire una comunicazione non mediata tra tutti gli uomini.

La speranza leibniziana non si è ancora avverata; a tutt'oggi nel mondo esistono molteplici biblioteche e molteplici tipi di catalogo, ma alcuni elementi fondamentali li accomunano e sono quelli di cui ci occuperemo.

In un catalogo possiamo identificare due specifiche aree: quella descrittiva – o sintattica – e quella semantica.

Per quanto concerne la prima di esse, lo sforzo dei catalografi è sempre stato teso ad individuare gli elementi *minimi* atti a descrivere un oggetto in modo *univoco*: minimi per consentire un insieme di descrizioni in tempi non lunghissimi. Una descrizione esaustiva delle caratteristiche fisiche di un oggetto porterebbe chi cataloga e chi ricerca all'interno del paradosso descritto da J. L. Borges con la sua mitica mappa cinese in scala 1:1. La migliore descrizione di un oggetto essendo l'oggetto stesso, è necessario identificare soltanto alcuni elementi descrittori, limitando arbitrariamente la scelta.

In modo *univoco*, come s'è detto, perché, come nel caso di un elenco telefonico, non devono esserci ambiguità.

Ovviamente la scelta di questi elementi minimi può variare da oggetto ad oggetto: non si sceglieranno gli stessi per descrivere libri o stampe o audiovisivi. Le stesse norme dell'International Standard Book Description, che hanno teso a raggiungere il maggior grado di uniformazione degli elementi, ammettono che non è possibile adattare le proprie regole alla totalità dei casi.

Inoltre è lo stesso ricercatore ad aspettarsi la descrizione di alcuni elementi piuttosto od oltre a quelli tradizionali (titolo, responsabilità, ecc.)

A completamento della catalogazione sintattica o descrittiva (formale), il catalogo riserva poi l'altra area, quella cosiddetta di catalogazione semantica (sostanziale).

La storia dei tentativi volti all'omogeneizzazione ed unificazione delle norme per la redazione di quest'area è ancora più lunga e sofferta di quella cui abbiamo accennato riguardo all'area sintattica; si trattava, qui, non più di creare un rapporto univoco tra un oggetto e la sua rappresentazione, ma di mettere in grado diverse tipologie di ricercatori di rintracciare l'oggetto della loro ricerca superando il divario delle differenze tra le culture di appartenenza, le logiche ed i rispettivi linguaggi, esistenti tra autore ed utente. Il compito di un catalogo diventa, in questo senso, quello di creare un ponte tra l'utente ed il materiale documentario. Più precisamente, tra il linguaggio dell'utente – il cosiddetto linguaggio naturale – e quello del documento (che questo sia scritto, visivo o sonoro non ha rilevanza; ciò che rileva è il «messaggio» del suo autore).

Sotto questo profilo, la catalogazione semantica (che può avvalersi o meno di una classificazione e che quindi con questa non va confusa) diviene un'opera di traduzione e la figura del documentalista (l'addetto al trattamento catalografico dei documenti) raggiunge il massimo della sua responsabilità. Per esemplificare: *I viaggi di Gulliver* di Jonathan Swift potrebbe essere ascritto, a seconda della prospettiva dalla quale lo si considera, tra i «contes philosophiques», tra i libri per l'infanzia, nella «narrativa fantastica» o, più prosaicamente, ma altrettanto esattamente, nella «letteratura di lingua inglese, sec. XVIII». Il contenuto informativo di queste soggettazioni alternative è parecchi[illegible]so. Che un catalogo tradizionale sia costituito da un numero necess[illegible] limitato di schede costringe a limitazioni e condizionamenti dell'informazione.

Mentre i generosi sforzi di generazioni di teorici della catalogazione (non è un caso se in questo novero si trovino nomi come quello di Dewey e di Wilhelm G. Leibniz) hanno portato, nel nostro secolo, alla normalizzazione dei cosiddetti dati di cornice (per esempio: la grafia dei nomi nell'area di responsabilità delle schede – gli «autori» – è ormai uniformata), l'area di catalogazione semantica rimane, nei cataloghi cartacei, ancora ampiamente soggettiva.

Per l'utente, legato ovviamente alla propria cultura e quindi al proprio linguaggio, la situazione è quella di un viaggiatore cui l'orario ferroviario fornisse con precisione la stazione di partenza di un determinato treno, ma non quella di destinazione e men che mai le possibili coincidenze con altri convogli, se non in termini estremamente generici.

A porre rimedio a questo stato di cose è venuta di recente l'in[illegible]

Operante da un trentennio circa nel settore della catalogazione – pr[illegible]cisamente in quello dell'«information retrieval», il reperimento dell'informazione – il progresso tecnico sia delle apparecchiature (l'«hardware») che quello dei programmi (il «software») ha consentito all'informatica di moltiplicare il numero di strumenti d'accesso al documento, sostituendo all'univocità del catalogo tradizionale la multivocità del catalogo informatizzato.

Se, per esemplificare, l'area di responsabilità di un catalogo tradizionale era limitata ad un numero ristretto di nomi (in caso di un'opera collettiva venivano riportati convenzionalmente gli autori sino al numero di tre; se l'opera era frutto di più di tre autori si considerava anonima), ora ciascun contributo all'opera viene nomenclato, purché disponibile. E ciò è tanto più rilevante quando il documento trattato non sia un libro ma, ad esempio, un film, per il quale è pos-

sibile riportare – ed effettuare ricerche – i nomi di regista, sceneggiatori, attori, montatori, scenografi e quant'altri. Altrettanto vale, ovviamente, per tutti gli altri dati (durata in minuti, anno di produzione...). Ciascuno di questi dati, riportato in un record, diviene una chiave d'accesso autonoma, da collegare alle altre per ampliare o restringere una ricerca. Ma ciò che rende insostituibile l'informatizzazione della catalogazione è l'aver affrontato con successo la problematica dell'area semantica.

Le strade che in questi anni sono state proposte per assicurare un accesso più ampio e diretto all'informazione contenuta nei documenti sono state diverse, anche in dipendenza dalla tipologia dei documenti trattati.

Per quanto concerne i documenti scritti esse sono fondamentalmente due. La prima consiste nel rendere totalmente interrogabile il testo, nel suo linguaggio originario. Con questa soluzione (peraltro onerosa sotto il profilo della occupazione di area di memoria nell'elaboratore), il compito del documentalista è virtualmente annullato e le eventuali idiosincrasie semantiche tra il linguaggio dell'autore e quello dell'utente sono risolte, per così dire, in un confronto diretto tra i due.

La seconda via è quella della scelta di termini che siano in grado di identificare il contenuto informativo del documento. Tali termini (definiti «descrittori») possono essere estratti dal testo trattato o scelti da un «vocabolario» autonomo. In questa scelta la funzione del documentalista (che si occupa del trattamento dei documenti) è fondamentale. Una volta determinati i descrittori, infatti, essi vanno «tradotti» in linguaggio naturale – quello usato dall'utente potenziale – perché questi possa usarli come chiavi di ricerca. La traduzione si effettua utilizzando uno schema che ponga in raffronto i termini scelti con i loro possibili sinonimi e con altri descrittori il cui significato sia stato determinato come diverso.

In altre parole, ciascun descrittore andrà incastonato nella propria area semantica e questa andrà posta in collegamento ragionato con le altre che con essa possano avere un rapporto di similitudine o antinomia. Per esemplificare: se il termine scelto come descrittore fosse la parola «volto», dovranno essere giustapposti ad esso sia «viso» (in quanto sinonimo e non utilizzato) sia «faccia» (esistente, ma usato solo nell'accezione geometrica del termine), sia ancora «testa» (come termine più ampio, utilizzato autonomamente).

Il vocabolario che raccoglierà tutti questi termini – descrittori e sinonimi – e le loro relazioni, si chiama «thesaurus».

Thesaurus è un vocabolo antico, significante una preziosa raccolta. Nel linguaggio informativo è un vocabolario capovolto, che parte da un significato per elencare i termini ad esso collegati ed i riferimenti incrociati che legano gli uni agli altri. Esistono thesauri manuali e quindi cartacei, ma la migliore applicazione di un thesaurus è quella su supporto informatico, poiché esso consente

di dispiegare la rete di collegamenti semantici con la massima chiarezza, precisione e, ovviamente, rapidità.

Con il superamento delle ambiguità contenute nella catalogazione descrittiva si è arrivati a buoni cataloghi cartacei; con l'introduzione dell'informatica sono aumentate le possibilità di accesso al documento tramite le varie voci contenute nelle aree di catalogazione descrittiva. Nei cataloghi tradizionali era impossibile ricercare tramite l'editore (o il produttore) di un'opera o per anno di edizione, ma informatizzando un catalogo si elimina qualsiasi gerarchizzazione delle vie di accesso. Davanti al ricercatore i termini contenuti nelle diverse aree (campi) di una scheda informatizzata sono assolutamente complanari ed egli potrà operare la sua ricerca giustapponendoli per addizione o sottrazione tramite operatori logici («Ford» *e* «John» *n* «1940-1950» fornirà, come esito, i film di John Ford che *non* sono stati prodotti nel periodo indicato, restringendo la ricerca).

Le aree di catalogazione descrittiva hanno subìto ormai una normalizzazione. È nell'area della catalogazione semantica che invece questa operazione deve essere ancora compiuta. Le possibilità offerte dall'informatica non devono portare ad un senso di illimitata libertà. Per tornare all'esempio dei *Viaggi di Gulliver*, niente impedisce al documentalista di catalogarlo sia come «letteratura per l'infanzia» che anche come «trattato filosofico», se lo riterrà opportuno (il ricercatore potrà comunque trovare il documento ricercando per «Inghilterra» *e* «secolo XVIII»). Però dovrà sottostare al alcune restrizioni, per esempio la singolarizzazione dei termini («trattato», e non «trattati»), ed obblighi: l'introduzione di un nuovo termine – o politermine – in un thesaurus implica l'immediata costruzione della rete di riferimenti incrociati («libri per ragazzi», *usa invece* «letteratura per l'infanzia»).

D'altra parte, per definizione non esiste una catalogazione perfetta ed universale; per averla bisognerebbe essere nella testa di tutti i possibili ricercatori e catalogare, per esempio, *Stagecoach* in un ipotetico genere cinematografico «western claustrofobico», cui forse il capolavoro di Ford andrebbe iscritto di diritto.

Augusta Maria Paci*

ASPETTI DOCUMENTARI NEL TRATTAMENTO DELL'INFORMAZIONE

L'elaborazione informatica delle informazioni testuali ha messo in luce la necessità di utilizzare criteri documentari per analizzare la tipologia e il valore dei dati che concorrono a definire l'informazione che deve essere gestita con sistemi informatici.

Il trattamento documentario dell'informazione è diventato un momento sempre più importante nell'impostazione preliminare di raccolte documentarie informatizzate. La quantità e tipologia dei dati che costituiscono l'informazione possono di fatto variare nelle fonti che trattano la stessa tipologia di informazioni: ad esempio un riferimento bibliografico può essere completo ma composto da dati più o meno estesi; una notizia biografica o un'informazione societaria possono includere dati aggiuntivi, rispetto a quelli presenti nei repertori tradizionali, il cui valore è di utilità e significatività per innescare attività commerciali (ad esempio, quali lingue conosce un esperto o quale esperienza ha una società in certi mercati). Questo arricchimento dell'informazione determina le potenzialità conoscitive della fonte informativa e in molti casi costituisce l'effettivo vantaggio (plusvalenza) di una fonte su altre che raccolgono informazioni analoghe.

Dato che le attuali possibilità di memorizzazione non oppongono più ostacoli rilevanti alla quantità di dati da gestire, la valutazione in merito alla estensione dell'informazione e alla tipologia di dati è frutto di competenze documentarie e di intuizione relativamente alle esigenze potenziali dell'utenza.

Gli studi relativi alle attività documentarie hanno avuto origine alla fine dell'ottocento e il loro sviluppo è stato finalizzato ad individuare metodi e soluzioni validi per raccogliere in modo sistematico e diffondere in modo efficace l'informazione relativa alla produzione di documenti pubblicati (libri e periodici) che già all'epoca registravano una notevole crescita. Oggi questo accrescimento, soprattutto nel settore scientifico-tecnico, è divenuto esponenziale e a diffusione mondiale; di conseguenza le attività documentarie si sono consolidate e si sono avvalse delle tecnologie dell'informazione per gestire e distribuire

* Ricercatore dell'Istituto di studi sulla ricerca e documentazione scientifica del Consiglio nazionale delle ricerche.

informazioni specializzate e documenti elettronici.

Nel settore dell'informazione bibliografica, ad esempio, la segnalazione sistematica e tempestiva di pubblicazioni in vari campi disciplinari è uno dei risultati delle attività di documentazione classica effettuate presso centri specializzati (*clearinghouses*). Le informazioni bibliografiche sono state inizialmente dirette a soddisfare bisogni informativi di tipo disciplinare (ingegneria elettronica, biomedicina, agricoltura), interdisciplinare (come il problema energetico e ambientale) o, tenendo conto di problematiche emergenti, specifiche (ad es. malattie come l'Aids).

Data la crescente massa dei documenti pubblicati nel mondo, le attività di documentazione hanno impiegato assai presto le tecnologie dell'informazione nella produzione documentaria e, dalla metà degli anni '60, il fenomeno, soprattutto concentrato nella realtà nordamericana, è stato caratterizzato dall'archiviazione elettronica su grandi elaboratori. Le raccolte informatizzate sono state successivamente rese consultabili a distanza per via telematica mediante i servizi commerciali *host computer* (elaboratori ospiti delle informazioni in formato elettronico). Più recentemente, dalla metà degli anni '80, la memorizzazione delle informazioni su supporto ottico Cd-rom ha permesso una distribuzione unitaria di prodotti editoriali elettronici per uso professionale o all'interno di organizzazioni. Nel tempo l'uso delle tecnologie ha favorito l'applicazione dell'analisi documentaria che ha portato ad una notevole estensione della capacità informativa e anche conoscitiva delle attuali fonti elettroniche di documentazione.

Rispetto a questo panorama, che è in progressivo sviluppo da qualche decennio, la documentazione come disciplina e come attività incontra spesso ostacoli che frenano la sua diffusione capillare come metodologia, apparato di conoscenze e attività di servizio specializzato.

In Italia la documentazione, come disciplina e come attività, è limitatamente conosciuta: con il termine «documentazione» nei vocabolari della lingua italiana ci si riferisce correntemente ad un insieme di documenti che costituiscono un apparato o un'appendice di un testo o di una pratica amministrativa.

Un miglioramento della definizione si rileva nel *Dizionario della lingua italiana* di Devoto-Oli (Firenze, 1990), dove con la parola documentazione si intende: «Il complesso delle attività e delle operazioni occorrenti per raccogliere e classificare materiale bibliografico, informativo, dimostrativo».

La definizione di documentazione elaborata nel *Vocabolario di documentazione e informazione* (norma Iso-Uni 5127) allo scopo di facilitare la comunicazione tra lingue diverse su tematiche comuni è più completa anche se non esaustiva: «Raccolta e trattamento continui e sistematici dell'informazione registrata al fine del suo immagazzinamento, reperimento, utilizzo o trasmissione».

È infatti importante aggiungere che questo complesso di attività sono di ordine materiale e intellettuale e si effettuano in modo sistematico e continuo su documenti eterogenei.

Ogni documento (scritto, visivo, sonoro, bene culturale, manufatto) ha un intrinseco valore di testimonianza e di conoscenza. Da un punto di vista documentario questo documento deve essere descritto in una informazione sulla base di un modello, cioè una rappresentazione formale. In questo modello, che costituisce la struttura dell'informazione documentaria, la scelta dei dati e dei termini deve tener conto della necessità di costituire una raccolta informativa omogenea di documenti affini.

Il documento è quindi sottoposto ad un ciclo di operazioni finalizzate a dare consistenza al modello predefinito e a costituire un insieme organico di conoscenze peculiari dell'entità documentaria. Il trattamento di ogni singola informazione accresce la capacità informativa e conoscitiva della collezione nel suo insieme e agevola il reperimento selettivo della singola informazione da parte degli utenti.

Nel trattamento documentario dell'informazione si devono rispettare le finalità generali delle attività di documentazione, la validità e l'affidabilità, la completezza, la rapidità, l'aggiornamento, la tempestività nei riguardi di una domanda potenziale.

La metodologia documentaria permette di suddividere le caratteristiche informative del documento e di rilevare in varie fasi:

– gli elementi materiali: relativi al supporto (scrittura e registrazione) o alla fisicità (se enti/persone);

– gli elementi testuali: relativi alle parti costitutive o formali del documento;

– gli elementi comunicativi: relativi a modalità espressive (ad es. la lingua);

– gli elementi intellettuali: relativi al contenuto da un punto di vista semantico e al messaggio complessivo di cui il documento è portatore.

La produzione attuale di documenti, detti «non-libri» e costituiti da dischi, fotografie, film, registrazioni sonore, testi elettronici, ha comportato la necessità di elaborare criteri per un'analisi documentaria specifica: il prodotto di tale analisi deve infatti tener conto delle peculiarità di questa particolare categoria di documenti sia in ordine alla fruizione, che impone macchine e attrezzature idonee, sia in ordine alla identificazione che è composta da una serie eterogenea e complessa di responsabilità.

Gli audiovisivi, in senso lato, e i documenti elettronici sono intrinsecamente collegati alle nuove tecnologie della informazione e comunicazione. La nuova modalità espressiva di comunicazione, di produzione ha bisogno di un adeguato trattamento documentale che non è ancora stato definito in modo completo e si può considerare sperimentale sotto molto aspetti.

I dati che compongono l'informazione relativa a questa vasta ed eterogenea categoria di documenti concernono le tecniche di produzione e sviluppo, la distribuzione e le caratteristiche legali e tecniche di fruizione. Questi elementi infatti possono influire a vari livelli nel processo informativo e conoscitivo e nella stessa accessibilità al documento originale.

Per l'elaborazione documentaria di questi documenti è ancora, caso per caso, una valutazione degli obiettivi che la raccolta documentaria intende perseguire, sia a fini di un'informazione retrospettiva sia a fini di un'informazione corrente.

Gli elementi intellettuali dell'analisi documentaria

Il trattamento documentario ha come obiettivo la «mediazione documentaria», cioè l'incontro logico tra ciò che il documento intende comunicare e la potenziale esigenza di informazione.

L'attività documentaria consiste in una serie di operazioni intellettuali che hanno l'obiettivo di distinguere i concetti principali trattati nel documento, sintetizzare il messaggio con una terminologia appropriata e arricchita da un punto di vista linguistico e semantico, estrapolare dati e fatti rilevanti, applicare categorizzazioni sulla base di classificazioni generali o speciali.

Queste operazioni possono essere svolte in momenti successivi e a diversi livelli di approfondimento: al termine dell'elaborazione documentaria, ogni informazione consisterà di una serie di attributi (valori) disaggregati. La singola registrazione assume un ruolo autonomo ma concorre a definire il potenziale conoscitivo della raccolta intera.

Da un punto di vista semantico, l'analisi dei concetti può limitarsi alla rilevazione dei più generali, mantenendosi a livello di soggettazione o classificazione, e in questo caso l'indicizzazione viene detta generica; è considerata media se evidenzia una pluralità di argomenti trattati; viene detta approfondita se esaustiva o invece selettiva se esclude gli argomenti non strettamente rilevanti per il sistema informativo.

È fondamentale che l'analisi documentaria segua un sistema coerente di indicazioni per evitare incoerenze, ambiguità e ridondanza informativa.

L'analisi documentaria produce l'elaborazione intellettuale di: abstract o sintesi; indicizzazione e classificazione; elementi aggiuntivi rilevanti e significativi.

L'*abstract* è uno degli elementi classici dell'informazione documentaria. La funzione dell'abstract è di trasferire nel tempo e nello spazio in modo sintetico e preciso, senza giudizi e interpretazioni, gli aspetti informativi e il contenuto semantico di un documento.

Dalla lettura dell'abstract l'utente può infatti giudicare la rilevanza del documento e valutare l'opportunità di reperire la pubblicazione in forma integrale. L'abstract ha costituito la prima forma di valore aggiunto, di arricchimento informativo dell'informazione bibliografica relativamente alla documentazione cartacea (libri, articoli, tesi, brevetti).

La redazione degli abstract è stata regolamentata in una normativa internazionale (lo standard Iso 214-1976 E). L'abstract è attualmente predisposto anche per altre tipologie di informazioni e documenti (come ad esempio di fonti terziarie) e i criteri di redazione si sono adeguati a descrivere tali realtà. Un esempio è fornito dagli abstract presenti nei repertori o guide alle fonti di informazione elettroniche; l'abstract delle basi dati descrive sinteticamente gli obiettivi informativi della fonte, le fonti originarie dell'informazione, la copertura geografica e temporale. L'informazione completa contiene anche dati relativi alla accessibilità presso servizi e reti, la eventuale corrispondenza a stampa, la disponibilità di altri servizi, ecc.

L'*indicizzazione* è l'operazione documentaria che individua il contenuto concettuale del documento, lo analizza e lo traduce in una terminologia (libera o controllata) per facilitarne il reperimento mediante l'uso di termini o di concetti.

È quindi l'attività intellettuale principale perché cura l'attribuzione di termini idonei ad arricchire l'informazione. Se la terminologia appartiene ad un linguaggio documentario, cioè un linguaggio formalizzato libero dalle ambiguità del linguaggio comune, i termini o descrittori sono particolarmente idonei a rappresentare da un punto di vista semantico il messaggio del documento e il recupero è più probabile in quanto sono eliminate le ambiguità del linguaggio naturale. In questo caso i termini o descrittori sono detti controllati in quanto fanno parte di un sistema semantico specialistico articolato e complesso (un thesaurus o vocabolario controllato di termini aventi relazioni semantiche in uno o più campi specifici della conoscenza, cfr. norma Iso-Uni 5127/6).

L'attività dell'indicizzazione si effettua in varie fasi: l'analisi dei temi e dei concetti trattati nel documento, l'attribuzione tra essi di una gerarchia e di relazioni con altri concetti, la scelta dei descrittori da attribuire.

La terminologia può anche far uso di termini liberi, che concorrono ad accrescere una lista alfabetica aperta ed espandibile. In questo caso la indicizzazione non dà garanzia piena di recupero dell'informazione, anche se può assecondare l'evoluzione del settore individuando e aggiungendo di volta in volta nuovi termini ed espressioni.

In molti sistemi informativi, data la non disponibilità di linguaggi documentari, si utilizza l'indicizzazione libera; in alcuni, pur avvalendosi dei descrittori, l'informazione viene arricchita con termini liberi per l'evoluzione rapida della terminologia specialistica.

Diversamente, l'impiego di un sistema di *classificazione*, universale o speciale, comporta che ciascun documento sia attribuito ad una classe di appartenenza: in tal modo il reperimento è connesso all'individuazione di una classe-argomento variamente codificato che presenta analogie con l'ambito dell'esigenza informativa. L'attribuzione di un documento ad una classe è indipendente dalle parole presenti nel documento o nell'informazione ad esso relativa e pertanto spesso tale recupero nei sistemi informatizzati non è efficace per una ricerca mirata e selettiva. La classificazione può essere attribuita e utilizzata molto validamente dagli utenti per facilitare la creazione temporanea di sottoinsiemi di documenti afferenti ad una determinata classe su cui successivamente effettuare la ricerca mediante parole.

L'operazione di indicizzazione si orienta attualmente ad estendere la propria funzione su un terreno non propriamente semantico, e cioè verso la rilevazione di *dati aggiuntivi*: ad esempio, estrapolare dal documento nomi propri citati (di personalità, eventi, programmi, accordi e trattati, ecc.), eventi particolari, date che designano e circoscrivono il documento o che costituiscono caratteristiche e proprietà distintive. Il giudizio sulla rilevanza di questi elementi deve essere collegato ad un effettivo incremento del messaggio potenziale del singolo documento e della raccolta nel suo insieme.

Nel caso di attività di indicizzazione riferite a documenti audiovisivi, il metodo di assegnazione della terminologia e della classificazione richiede un notevole ampliamento e ripensamento rispetto a quello usato tradizionalmente per i documenti testuali.

Nei documenti audiovisivi infatti le immagini e il sonoro hanno un diverso potere espressivo e semantico. All'interno di una raccolta di documenti audiovisivi, un sottoinsieme di immagini può risultare interessante e peculiare e un'indicizzazione adeguata può valorizzare tale specificità (relative ad un elemento geografico, urbano, di costume, archeologico, ecc. o a personalità del mondo dello spettacolo).

L'indicizzazione quindi si caratterizza come un'attività intellettuale estremamente delicata e ricca di implicazioni in quanto da essa scaturisce il potenziale informativo che è condizione fondamentale per il successo della raccolta.

Considerazioni conclusive

Le attività di documentazione richiedono molte condizioni importanti per un corretto svolgimento. Ma considerata la vastità dell'argomento e la brevità di questo testo, è opportuno segnalarne almeno due.

1) Una condizione riguarda la continuità e il dinamismo delle raccolte documentarie: i prodotti documentari e i sistemi di informazione si costituiscono con la quantità e con il tempo e devono adeguarsi e modificarsi in ragione dell'evoluzione complessiva dell'ambiente di cui sono espressione (ambiente scientifico, finanziario e commerciale, ecc.) L'osservazione dell'evoluzione delle fonti informative informatizzate negli ultimi trenta anni ci fa cogliere la profonda evoluzione sul terreno dell'uso e dell'impiego dell'indicizzazione. Rispetto agli anni '60-'80 risalta il valore dell'utilizzo complementare di una molteplicità di strumenti documentari (terminologia libera, controllata, classificazioni) e la tendenza a disaggregare i dati per permettere maggiore flessibilità e correlazioni nella fase della ricerca.

2) La seconda concerne il miglioramento delle tecniche documentarie nel senso di sviluppare una maggiore capacità di sfruttamento delle tecnologie dell'informazione per le finalità del trattamento documentario. Questa capacità è fondamentale per vedere possibilità di uso innovativo di raccolte altrimenti sottoutilizzate, per aumentare la capacità di introdurre i cambiamenti tecnologici e trovare nuove soluzioni per soddisfare la funzione informativa.

La documentazione automatica, che trasferiva in procedure automatizzate alcune attività del documentalista, è superata dai sistemi informativi in campo documentario che gestiscono, integrano e moltiplicano le possibilità di utilizzare, combinare e recuperare selettivamente parole e dati attraverso correlazioni, selezioni, estrazioni sempre più sofisticate.

Le operazioni documentarie per arricchire, armonizzare, integrare ed esplicitare nessi, concetti o fatti presenti nei documenti, assumono quindi una rinnovata valenza: diventano infatti strumenti non solo per facilitare il recupero dei documenti interessanti in un'ottica retrospettiva o corrente in cataloghi o bibliografie elettroniche, ma per elaborare raccolte informative di nuova concezione e uso immediato.

Le problematiche connesse all'eterogeneità dei documenti e alla loro diversa capacità comunicativa devono cercare risposte nell'applicazione di metodologie e tecniche documentarie capaci di valorizzare nel tempo e nello spazio le nuove valenze conoscitive e culturali a vantaggio della qualità, rilevanza e comunicazione con l'utente

Elisabetta Segna*

IL DOCUMENTALISTA

Affrontare il problema della conoscenza e del recupero del proprio patrimonio, per una struttura che si occupi di produzione e conservazione di audiovisivi significa porsi domande come «quanto possiedo», «di che tecnologia ho bisogno per poter fruire del mio patrimonio», «quali contenuti».

Rispondere a questi interrogativi vuol dire analizzare tutti quegli elementi che riguardano la sfera dei bisogni dell'archivio stesso; questa analisi va fatta necessariamente in modo molto attento, prevedendo anche una fase di sperimentazione per effettuare verifiche sulla efficacia delle scelte operate per la descrizione del materiale; tutto questo però non basterà a sedare il nostro senso di angoscia e di perdita.

Perché angoscia e perdita?

È presto detto; in questo campo, per la catalogazione di documenti audiovisivi esistono – a tutt'oggi – almeno 3 standard: le *Anglo American Cataloguing Rules* 2 ed., le *Cataloguing Rules* della Fiaf e le Isbd/nbm ma nessuno di questi è tanto diffuso da poter essere considerato un patrimonio comune.

Nel momento in cui un archivio decide di avviare la catalogazione del suo patrimonio si trova a fare scelte dettate dalla sua specializzazione e questo è tanto vero che, riuniti intorno ad un tavolo archivi televisivi, cinematografici e storici si assiste ad una animata discussione per trovare un linguaggio comune.

E non si pensi che questo problema riguardi soltanto gli archivi; la stessa biblioteca, struttura che attinge da un'antica e consolidata tradizione e utilizza una metodologia di catalogazione sperimentata, vive da qualche anno una evoluzione, meglio una rivoluzione, per l'ingresso di nuove tipologie di documenti, i cosiddetti «non book».

L'altra novità, che interessa sia le biblioteche che gli archivi, è costituita da un nuovo tipo di utente abituato ad un uso poco formale e senz'altro non tradizionale delle informazioni e dei mezzi di comunicazione.

Oggi, ad esempio, realizzare un documento video sia fiction che non fiction è alla portata di tutti, il rapporto dell'archivio non sarà più esclusivo con i

---

* Documentalista, collabora da alcuni anni con l'Archivio audiovisivo del movimento operaio nel settore catalogazione.

professionisti ma con la scuola, il centro sociale, la televisione locale, l'associazione culturale.

Sono questi e tanti altri i soggetti che inoltrano richieste di materiali; le immagini – sia fisse che in movimento – sono ormai a pieno titolo uno strumento di divulgazione e di educazione, non possiamo non fare i conti con le esigenze dell'utenza e della domanda e quindi il problema della catalogazione e del recupero delle immagini non è più rinviabile. Cosa fare? Offrire al documentalista audiovisivo una scheda con una griglia rigida di informazioni risolve forse i problemi di descrizione anagrafica di un documento ma non ci libera dal rischio di poca oggettività, che si può e si deve pretendere, ad esempio, da un catalogatore di libri.

La capacità di «decodificare» un documento audiovisivo, di identificare ciò che si vede è legata indissolubilmente alla sensibilità e formazione dell'individuo.

Un documento non fiction (documentazione di un fatto mentre sta avvenendo) non è mai una registrazione fedele, perché è sufficiente una inquadratura particolare a dare risalto ad un aspetto piuttosto che ad un altro.

L'identificazione della finalità con cui sono organizzate le immagini e le sequenze, cioè l'intenzionalità dell'autore, è un aspetto su cui allertare il documentalista; nello stesso tempo non pretendere che ci sia sempre la capacità di farlo e questo non fa parte, come qualcuno potrebbe obiettare, della soggettività ma di un'informazione fondamentale, come è dimostrato dalle scelte fatte molto esplicitamente da archivi come quello dell'Isfol che, come supporto all'area della formazione professionale, ha predisposto una scheda «nella quale vengono attentamente considerati tutti quelli che si ritengono essere gli elementi determinanti per pervenire ad una valutazione oggettiva della valenza didattica di un programma audiovisivo», analogamente il Sendes prevede un campo «gruppi destinatari» con la codifica di undici diverse tipologie che vanno dalla popolazione, in genere, agli operatori socio-sanitari, agli studenti, ecc. (Cfr. *Immaginare la salute. Strategie metodi per la costruzione di una mediateca sull'igiene e la sicurezza negli ambienti di lavoro*, Regione Liguria, Usl XV, Genova, 1990)

Nella catalogazione degli audiovisivi è frequentissimo trovarsi di fronte a personaggi, eventi o luoghi non conosciuti, il che non significa trascurare queste informazioni ma individuare fonti per la ricerca o competenze da interpellare.

È per questo che chiamiamo «aperta» la catalogazione dell'audiovisivo, per la necessità di non considerare mai concluse la ricerca e l'analisi anche del singolo documento.

Le scelte per il trattamento del patrimonio che sono dettate da tempo e risorse disponibili: queste sono la guida a cui il bravo documentalista deve attenersi il più possibile, pena l'essere accusato di poca professionalità.

Ma nel momento in cui si richiede al documentalista audiovisivo di spaziare tra molte competenze, dalla storia alle norme di catalogazione, alla conoscenza del media e così via, ci si deve aspettare qualche intemperanza perché la creatività e la capacità di autonomia che gli si richiedono mal si accordano con rigidità e regole.

È fin troppo nota la realtà degli archivi e le difficoltà in cui questi si trovano quando si tratta di destinare una parte dei loro fondi alla attività di catalogazione, ma questo non ci deve costringere ad operazioni di rigido indirizzo che prescinda dalla particolarità di questo materiale.

La sua riproducibilità, la possibilità di manipolazione e/o riutilizzazione significa avere tra le mani qualcosa che ha una vitalità ed una mutabilità che ci costringe a tenere sempre un occhio vigile e attento ai cambiamenti della tecnologia, dei bisogni dell'utenza, insomma a tenere una porta sempre aperta per modificare la strada scelta.

Questo dà un senso di instabilità (l'angoscia e il senso di perdita) ma tant'è dobbiamo adeguarci al materiale che vogliamo conservare per far conoscere.

Per questo il ruolo del documentalista risulta fondamentale nell'archivio.

Sarà lui che si troverà ad avere dubbi e perplessità sulle scelte fatte, che avendo un rapporto diretto con l'utente e contatti con colleghi potrà verificare le scelte operate e le rimetterà in discussione, suggerendo soluzioni più adeguate sia al materiale che ai bisogni.

Ma quanta consapevolezza c'è dell'importanza di questo ruolo?

In Italia registriamo purtroppo una grave lacuna rispetto a questa figura professionale; non esiste infatti un corso di studi istituzionale – che fornisca quindi un diploma riconosciuto – come invece per i bibliotecari.

È ormai necessario individuare un profilo professionale e un curriculum che possano essere la traccia su cui costruire un percorso di formazione.

Ci sono, è vero, alcune esperienze ammirevoli realizzate nel nostro paese; ma si tratta generalmente di corsi nell'ambito della formazione professionale e che non danno purtroppo riconoscimento e autorità a questa figura.

Organizzazioni internazionali, come ad esempio l'Unesco, si sono poste il problema del bisogno di formazione in questo settore e comunque, non molto lontano da noi, dalla Francia, possiamo prendere esempio su come questo «mestiere» sia oggetto di un'attenzione particolare e di come, chi voglia intraprenderlo, possa fare riferimento a scuole e organizzazioni riconosciute istituzionalmente.

Sicuramente in questi tempi sta aumentando la consapevolezza del valore inestimabile (bene culturale?) degli audiovisivi, fonte di conoscenza e di grande valore per la costruzione della memoria storica collettiva, ma a fronte di questa nuova consapevolezza non si sta facendo niente a livello universitario o

comunque istituzionale per creare strumenti e luoghi per una figura professionale a cui affidarlo.

«La maggior parte di coloro che lavorano in archivi storici, case di produzione di film o televisioni ha ricevuto la propria formazione in una grande varietà di campi, dalla biblioteconomia agli studi letterari, museologia, regia e produzione. La caratteristica di tutti è però quella della *devozione* al loro mezzo, anzi si può dire che questo domina la loro vita» (Prof. Kahlenberg, President of the Bundesarchiv of the Federal Republic of Germany).

Credo anch'io, come il professor Kahlenberg, che la devozione sia una qualità fondamentale per intraprendere il «mestiere» di documentalista audiovisivo, ma la necessità di seguire un percorso di formazione strutturato, almeno per la mia esperienza personale, è un'esigenza improrogabile.

Mauro Zaccaria*

I TRADIZIONALI STRUMENTI BIBLIOGRAFICI PER LA CATALOGAZIONE

Accingendomi a scrivere un intervento sull'archiviazione degli audiovisivi ritengo necessaria una premessa: l'archivistica dei documenti composti da immagini e/o suoni, come disciplina, deve essere ancora inventata. Al momento è utile conoscere i modelli esistenti, vagliare i contributi provenienti da realtà diverse, produrre critiche, sintetizzare ciò che appare più pertinente dalle diverse fonti.

Limitarsi ad accettare le regole (peraltro estremamente funzionali nelle specifiche aree di interesse) adottate per la catalogazione dei documenti tout-court e derivanti dai materiali scritti può rivelarsi fuorviante: una pratica che impoverisce e banalizza non solo gli attributi specifici del linguaggio delle immagini in movimento, ma anche le finalità, estremamente differenziate, degli archivi audiovisivi.

Vorrei inoltre precisare che chi scrive non è un bibliotecario; conosce le regole di catalogazione perché, in assenza di una «archivistica delle immagini in movimento», bisogna pur partire da un sistema omogeneo e (sino ad oggi il più possibile) adicante; non possiede una preparazione accademica in materie biblioteconomiche, bensì una competenza maturata «sul campo» nel corso di anni spesi a compiere ricerche destinate alla realizzazione di programmi televisivi, di documentari, di rassegne audiovisive e/o cinematografiche, nonché ordinando e catalogando archivi dell'immagine a svariati livelli di specializzazione. Un'esperienza acquisita in amplissima parte su progetti finalizzati.

Questa caratteristica, lungi dal rappresentare una debolezza, esprime a mio avviso il paradigma dell'archivista audiovisivo «reale» e dell'attuale stato dell'arte.

L'archivistica «classica» e la biblioteconomia sono discipline abbastanza antiche fondate su un medium, il documento scritto, ancora più antico; hanno luogo in strutture pubbliche o comunque fortemente istituzionalizzate; la trasmissione del sapere avviene attraverso canali accademici, master, corsi di specializzazione; l'oggetto di studio è, indiscutibilmente, un bene culturale, anzi, il mezzo attraverso il quale da millenni viene veicolata conoscenza e informazio-

* Responsabile Archivio audiovisivo del Parlamento europeo.

ne; l'intero sistema è tutelato e protetto sotto l'aspetto giuridico; infine, nessuno si interroga sull'utilità di archivi e biblioteche, sulla loro ricaduta in termini di immagine o commerciali: l'arte di organizzare biblioteche e catalogare documenti scritti è ampiamente riconosciuta nonché «ecumenica»; serve lo scolaro come l'universitario, il medico come lo storico, il giornalista come il giurista. È un servizio del quale beneficiano soggetti e organizzazioni privati come pure enti pubblici senza limiti né discriminazioni.

L'immagine in movimento sta avviandosi a compiere cento anni, un periodo molto breve se rapportato alla storia. Nel volgere di un secolo il linguaggio delle immagini risulta segnato da innumerevoli evoluzioni: dal muto al sonoro, dal bianco e nero al colore, dalla pellicola al video, ai supporti digitali sino alle tecnologie interattive, per citare le innovazioni più eclatanti e strutturali. In cento anni grandi cambiamenti riguardano la tecnica: i supporti (dal nitrato di cellulosa al laser disc), i formati. Infiniti sono stati i brevetti che da Lumière ad oggi hanno contrapposto inventori, artigiani, industriali, consorzi multinazionali: dal tipo di perforazione alla larghezza della pellicola, dai brevetti di sonorizzazione ai sistemi di colorazione dell'immagine, sino agli attuali standard internazionali – Pal, Secam, Ntsc – e ai formati broadcast. È cambiata l'organizzazione del testo (grammatica e sintassi): dalle riprese fisse della durata di un solo rullo ai lungometraggi, dalle prime inquadrature teatrali a figura intera alla nascita delle regole (movimenti di macchina, campi, piani), dalle teorie sul montaggio all'immagine elettronica, ai nuovi messaggi costruiti secondo modelli che si evolvono ogni giorno, il tutto segnato da rapide mutazioni nel modo di raccontare una storia: tempi più compressi, ellissi narrative, ecc.

Se è vero che «il medium è il messaggio», il linguaggio delle immagini in movimento è quello che più di ogni altro emette ultrasoniche frequenze di rinnovamento.

Aldilà delle precisazioni linguistiche e storiche – che andrebbero senz'altro approfondite – ciò che differenzia profondamente il mondo del documento scritto da quello dell'immagine è il «consumo», inteso come il flusso che va dalla produzione di un documento alla sua fruizione, passando per i momenti della distribuzione e delle regole che la governano e della lettura e dei suoi luoghi deputati (la lettura di un audiovisivo richiede sempre tecnologici di decodifica atti a trasmettere «in chiaro» un messaggio latente scritto su pellicola, nastro magnetico, Cd, ecc.).

Grandi sono le differenze tra linguaggio scritto e linguaggio iconico e molti sono gli elementi specifici che caratterizzano l'immagine.

Ci sono, mi pare, due elementi, uno di affinità ed uno di distinzione, comuni a tutto il mondo degli archivi e delle teche:

anche nei sistemi più semplici e negli archivi di piccole dimensioni si

riscontrano due campi fondamentali: quello relativo alla descrizione o anagrafica e quello relativo alla rappresentazione del contenuto.

– i modelli per l'archiviazione dei materiali video hanno due tipi di origine. O derivano dalla tradizione bibliotecaria, oppure sono modelli originali costruiti ad hoc per grandi videoteche, perlopiù di produzione (è sufficiente pensare agli archivi delle emittenti televisive).

In mezzo al guado, come «terza via», si possono collocare le istituzioni che, per brevità, chiamerò mediateche: generalmente caratterizzate dalle limitate dimensioni, dall'appartenenza ad enti pubblici e locali, da un'utenza composta da scuole, università e comunque da scopi culturali, infine, contenitori di materiali non esclusivamente audiovisivi. Le mediateche, pur partendo da modelli propri della biblioteconomia, tentano di ripercorrere strade più originali, dedicate maggiormente alle richieste dell'utenza e al ruolo istituzionale svolto. Cercherò di prendere in considerazione queste tre categorie di archivi audiovisivi.

L'archiviazione (intesa come la somma di catalogazione, classificazione, rappresentazione del contenuto, indicizzazione dell'«informazione» sui documenti ai fini di un loro successivo ritrovamento sulla base delle richieste dell'utenza e della esigenza di accedere al contenuto dei documenti prima e talvolta in sostituzione della visione) presenta differenti caratteristiche a seconda delle dimensioni degli archivi, della tipologia, del servizio offerto, del tipo di utenza, dei diritti sui documenti conservati.

Anche se – grosso modo per tutte le cineteche e gli archivi audiovisivi – il problema è quello di archiviare i documenti in forma utile per il recupero delle informazioni da parte degli utenti.

Vediamo alcune situazioni che possono offrire esempi significativi.

Biblioteche

Il materiale librario che, se per certi aspetti risulta simile al materiale audiovisivo, presenta il vantaggio di essere un medium studiato in profondità e da oltre un secolo. La biblioteconomia non solo è il punto di partenza di tutti i modelli precedentemente indagati, più o meno originali, ma è una disciplina che affonda le sue radici nell'800 e che, soprattutto dopo l'introduzione degli elaboratori e il tumultuoso sviluppo delle basi di dati, ha raggiunto un alto livello di specializzazione e utilizza un lessico altamente formalizzato. Il risultato minimo che ci si può attendere dal modello offerto dai bibliotecari consiste nell'uso di un linguaggio specialistico capace di ordinare e classificare le diverse problematiche connesse con la schedatura degli audiovisivi.

Le operazioni di descrizione di un documento vengono suddivise in due grandi rami:

A) *Catalogazione*. Scopo della catalogazione è produrre per ciascun documento una registrazione, ossia una scheda o voce bibliografica contenente le informazioni necessarie per descriverlo, identificarlo e reperirlo. Ciò significa che per ciascun documento si devono registrare:

1) una *descrizione*, cioè un insieme di informazioni sufficienti a descriverlo e identificarlo;

2) dei *punti di accesso*, cioè elementi (nomi di persone, enti, titoli, codici) che permettono di reperire tale descrizione tra quelle che rappresentano gli altri documenti

Naturalmente la gestione automatizzata di un archivio può prevedere molti più punti di accesso di quanti siano possibili in una biblioteca con schede tradizionali dove gli accessi potranno limitarsi a titolo, autore, soggetto e, tutt'al più, schede secondarie per altri autori ed editore.

La catalogazione a sua volta può precedere o seguire le operazioni di analisi e rappresentazione del contenuto dei documenti.

Per la descrizione viene usato un sistema di descrizione bibliografica normalizzata internazionale (Isbd).

Per il materiale non librario, comprendente anche gli audiovisivi, è stata pubblicata la norma Isbd-nbm (ovvero non book material). In pratica una Isbd indica tutti gli elementi che possono descrivere un dato materiale, suddividendoli in gruppi omogenei detti aree; suggerisce la forma in cui gli elementi devono essere presentati; assegna ad essi un ordine obbligatorio; specifica un sistema di punteggiatura distintiva tale che ciascun segno indichi l'area di appartenenza.

Le aree sono:

1) area del titolo e delle indicazioni d'autore;
2) area delle note editoriali;
3) area delle caratteristiche speciali;
4) area delle caratteristiche fisiche e tecniche;
5) area della collezione o serie;
6) area delle note;
7) area della codifica e delle disponibilità.

B) *Trattamento del contenuto*. Per quanto riguarda il trattamento del contenuto esso viene tradizionalmente suddiviso in due gruppi che si riallacciano alle tecniche della soggettazione e della classificazione.

«Le operazioni d'identificazione del contenuto delle unità bibliografiche sono effettuate tramite sistemi d'informazione pre-coordinati o convenzionali, in cui la ricerca avviene tramite termini forniti in forma già completa sulla base di formule che hanno una configurazione rigida e definitiva, e post-coordinati, o non convenzionali, in cui i documenti sono registrati sotto ogni singolo concetto e la combinazione dei termini avviene solo all'atto della ricerca» (M. P. Carosella, M Valenti, *Documentazione e biblioteconomia*, Angeli, Milano, 1992).

I sistemi di classificazione (come la classificazione decimale Dewey, la classificazione Decimale universale, la classificazione Library of congress) e la soggettazione sono designati come sistemi pre-coordinati in quanto costruiti sulla base di strutture preesistenti. Ad essi si contrappongono i sistemi post-coordinati i quali si sono sviluppati successivamente e rappresentano in parte un adattamento di questi alle tecniche più avanzate che utilizzano mezzi meccanici e automatici.

I sistemi pre-coordinati prevedono due vie di accesso complementari:

L'approccio diretto al soggetto mediante un descrittore a cui è intestata la scheda: il punto di arrivo è il soggettario la cui successione è alfabetica.

L'inserimento del soggetto in uno schema di classificazione che partendo da una materia più generale arriva via via al soggetto più specifico.

Il soggettario è un elenco alfabetico delle voci e sottovoci adottate in una biblioteca. Il soggettario può appartenere ad una biblioteca o essere in comune con altre; in questo caso è generalmente preparato in una biblioteca principale e si presenta come strumento di normalizzazione per le biblioteche di un certo tipo (per es. il soggettario di Firenze).

Certe categorie di documento come l'opera di fiction, l'enciclopedia o la rivista non si possono rappresentare con il soggettario se non isolando ogni singola componente.

L'elemento centrale, nei sistemi post-coordinati, è il termine (o parola chiave o descrittore) o i termini che identificano il soggetto. Si tratterà quindi, al momento della indicizzazione, e dopo le operazioni di catalogazione e sintesi del contenuto, di estrarre da questo dei termini significativi che esprimano in maniera univoca i concetti presenti: al momento della ricerca sarà attraverso ognuno di questi termini, o dall'incrocio di essi, che si risalirà al documento pertinente.

Si osserva quindi il diffondersi di thesauri a terminologia controllata, strumenti di codifica del vocabolario controllato in cui vengono riportati i descrittori (cioè i termini accettati) e i non descrittori (termini non accettati e sinonimi).

Ci sono grosso modo due sistemi per compilare la terminologia da includere in un thesaurus:

a) dall'alto verso il basso, costituendo un gruppo di compilatori o di esperti che, sulla base di thesauri, lessici, glossari, dizionari, ecc. esistenti stendano la lista terminologica.

b) dal basso verso l'alto, prendendo una quantità di letteratura sufficientemente ampia del settore in cui il thesaurus deve essere compilato e indicizzandola, cioè traendo la terminologia direttamente dalla letteratura.

La compilazione e la strutturazione della terminologia per la creazione di un thesaurus sono un progetto di ampio respiro che richiede numerosi anni/uomo di sforzo. Ciò vale sia che si segua l'uno o l'altro dei due approcci.

A livello internazionale, abbiamo visto, la catalogazione del documento è standardizzata dalle norme Isbd; le regole nbm normalizzano, tra gli altri, la descrizione dei documenti audiovisivi. tutto ciò viene integrato sul piano nazionale dalle Rica (Regole italiane di catalogazione per autori) che specificano la scelta e la forma delle intestazioni relative ad ogni campo. Le Regole costituiscono la normativa italiana per la compilazione dei cataloghi per autore e sono inserite nel circuito informativo o sistema bibliografico nazionale. Inoltre, alle regole di catalogazione e alle norme bibliografiche si affiancano altre norme ausiliarie che provengono dagli enti di unificazione internazionale (Iso) e nazionali (Uni).

Mediateche

Negli ultimi anni diverse strutture, in particolar modo quelle collegate ad enti pubblici e locali, si sono dotate del supporto informatico per l'archiviazione dei documenti. Si tratta di archivi di media portata non esclusivamente a vocazione audiovisiva.

Molte di queste situazioni hanno scelto l'adozione del software Cds-Isis.

Cds-Isis è un sistema messo a punto dall'Unesco e distribuito gratuitamente a tutti gli enti con finalità culturali. È nato per la gestione di piccole e medie biblioteche e nelle prime versioni operava in ambiente Pc monoutente. Le ultime edizioni servono anche reti Ms-Dos a più utenti.

Tra le diverse applicazioni di Isis, in particolare Teca, per l'archiviazione di materiale librario e Vision, messa a punto in Italia per l'archiviazione di materiale a/v.

Si può dire che, a tutt'oggi, Isis sia l'unico sistema che permette anche la gestione di audiovisivi ad essere adottato da un numero consistente di archivi. Anzi, se la standardizzazione dei formati diventerà una realtà non è escluso che Isis ne sia uno dei passaggi obbligati, perlomeno per ciò che concerne le piccole e medie cineteche.

In Italia è già stato adottato da Mediateca regionale toscana, Crsda della Regione Lombardia, Sendes, collegato al ministero della Sanità e altri.

Isis deriva dalle regole internazionali di normalizzazione sviluppate in seno alla biblioteconomia. «L'applicazione Vision nasce da un'analisi che si propone di soddisfare le varie possibili esigenze di diversi centri audiovisivi... Alla scelta di Isis ha concorso anche il fatto che già molte cineteche e centri di documentazione soprattutto all'estero hanno automatizzato gli archivi col

software dell'Unesco. Bisogna pensare che qualsiasi documento è identificabile in base ad elementi che sono facilmente riconducibili in un unico schema, pur se il supporto dell'informazione varia dal cartaceo all'audiovisivo. La struttura dell'archivio si ispira ai principali standard raccomandati per gli istituti che operano nel campo della documentazione e utilizza una sintassi catalografica comune per lo scambio dei dati» (*Una struttura di archivio per documenti audiovisivi: Vision*, 1991).

La standardizzazione è un dato di fatto nella descrizione bibliografica o catalogazione del documento. Nella descrizione del contenuto è lasciato molto più spazio alle esigenze delle singole mediateche: «Data la varietà degli archivi coinvolti nell'esperienza, non viene al momento proposto niente al di fuori delle tradizionali tecniche di soggettazione e indicizzazione in uso presso le biblioteche. È stato così previsto un campo per la definizione del soggetto tramite un codice di classificazione decimale particolarmente utile per quei centri che si troveranno a scambiare informazioni con altri centri bibliografici. È previsto un campo nel quale indicare i soggetti del documento. Più probabile sarà l'adozione di thesauri» (Ivi).

In realtà l'ultima versione di Vision permette di scrivere informazioni relative al contenuto del documento.

Esse riguardano l'area semantica e interessano 11 campi: abstract, soggetti, Cdd/Cdu, thesaurus, descrittori di persone, di enti, di edifici, di date, di luoghi, di eventi, di nomi comuni.

Isis/vision non è strutturato in modo tale da permettere il recupero delle sequenze poiché i campi di contenuto vengono compilati con parole chiave e non con frasi sintetiche che specifichino quali azioni vengono compiute nel documento. C'è poi un limite oggettivo; la scheda non può ospitare più di 8.000 caratteri (può contenere fino ad un massimo di 799 termini, di 10 caratteri di lunghezza massima).

Tuttavia l'archivio è molto elastico, permette di modificare il numero dei campi, creare nuovi formati di visualizzazione, strutturare in modo diverso le maschere di immissione dati, ecc. Sicuramente altri problemi verranno risolti considerata la intensa sperimentazione e la notevole quantità di teche interessate a questo programma.

L'attuale maschera di vision corrisponde forse più alle esigenze di quegli archivi audiovisivi di medie dimensioni che operano maggiormente sul terreno della cultura e della didattica che non su quello della produzione e della commercializzazione di «footage».

Si sente abbastanza il limite della derivazione biblioteconomica nello scarto tra le aree della catalogazione, estremamente precise (senza dubbio un modello da tenere in debito conto) e le aree semantiche, costruite ex novo e difficilmente «buone per tutti».

Rai

L'archivio Radar (Ricerca automatica documentazione aziendale Rai) nasce dall'esigenza di unificare e automatizzare archivi un tempo separati. Ciò soddisfa due ordini di problemi: da un lato concentrare in un unico luogo e sotto una unica responsabilità tutto il materiale televisivo di informazione e spettacolo di produzione Rai e di acquisto. Al tempo stesso fornire agli utenti (programmisti, giornalisti, ricercatori, società esterne, ecc.) la possibilità di compiere le ricerche sul repertorio creando un sistema di recupero delle informazioni parola per parola e sequenza per sequenza.

La Rai è depositaria di un repertorio che copre oltre trenta anni di programmazione televisiva e comprende servizi giornalistici, repertori, programmi di spettacolo, film, telefilm, documentari di produzione interna e di acquisto.

Il sistema Radar è centralizzato e fa capo al Cea (Centro elettronico aziendale) ubicato a Torino e collegato con videoterminali a tute le sedi e uffici Rai.

Ciascun programma è contraddistinto da un codice identificatore che lo individua univocamente. Il codice può racchiudere uno o più supporto contrassegnati da un numero espresso sia in cifre che in codice a barre. Tutte le operazioni di gestione avvengono con riferimento a questo numero mediante lettura ottica del codice a barre. La movimentazione è effettuata in magazzino automatizzato dotato di trasloelevatori in ambiente opportunamente climatizzato. Gli archivi Rai offrono, oltre ai servizi già citati (consultazione e visione in archivio, interrogazione dai terminali decentrati), la possibilità di messa in onda in diretta tramite i ponti radio.

Il sistema informativo centrale è organizzato in modo da gestire ogni fase della movimentazione dei supporti, siano essi rulli cinematografici, bobine Rvm o videocassette: carico nuovi supporti a magazzino; richiesta d'impegno supporti; prelievo del materiale; uscita supporti; rientro supporti.

Ogni fase della movimentazione si compie presso una postazione di lavoro costituita da un videoterminale collegato all'elaboratore centrale, da un lettore bar-code equipaggiato con penna ottica e da stampante.

L'hardware della Rai si fonda sulla presenza di un elaboratore centrale di grande potenza collocato a Torino e collegato con rete di videoterminali a tutte le sedi e alla Videoteca centrale di Roma.

Il Centro di coordinamento aziendale ha realizzato un sistema di documentazione unico ed unificato con il compito di definire le regole di documentazione, curare l'evoluzione del linguaggio e mantenerlo unitario ed omogeneo.

Il software scelto è lo Stairs, un sistema di *information retrieval* basato grosso modo sulla filosofia di ricercare il maggior numero di informazioni con il minor numero di dati a disposizione.

Si chiamano sistemi di *information retrieval* i prodotti informatici che consentono di rintracciare documenti, redatti in formato libero, mediante la presenza di una o più parole nel testo stesso.

Il sistema permette ad ogni utente che dispone di un videoterminale collegato all'elaboratore centrale di accedere a una qualsiasi scheda elettronica attraverso una ricerca *full-text*, ovvero la possibilità di aprire una scheda grazie ad una qualsiasi parola contenuta nella scheda stessa a prescindere dal campo in cui si trova la parola.

Tuttavia, pur potendo ricercare ogni parola contenuta nella scheda esistono differenze tra *Campi* strutturati, nei quali esiste controllo dei termini immessi e *Paragrafi* non strutturati (che prescindono da un controllo delle informazioni). In particolare il campo parole chiave è formato da termini in progress che vanno ad alimentare il thesaurus aziendale o lista di termini controllati. Affinché un termine entri a far parte del *Thesaurus* esso deve superare una serie di filtri, a partire dal documentatore che propone una nuova parola sino all'approvazione di un apposito comitato che esercita il controllo sulla immissione di essa nel thesaurus.

Vediamo come viene organizzato il flusso della documentazione nell'archivio Rai.

I dati informativi relativi al materiale immagazzinato sono inseriti nell'archivio elettronico centralizzato, che viene alimentato e aggiornato dai videoterminali. A cura di personale specializzato, i documentatori, il contenuto di ogni singolo programma – in particolar modo i documentari e i servizi giornalistici – viene analizzato e sintetizzato in una scaletta che si abbina ai dati di identificazione del documento.

All'identificatore di programma sono associate cinque schede elettroniche strutturate come segue:

«Scheda anagrafia». È il primo momento della documentazione aziendale. Anche in presenza di più supporti la scheda anagrafia è una sola per ciascun programma. Nel momento in cui il programma entra in archivio essa viene compilata dal magazziniere e comprende alcune informazioni codificate ad uso aziendale nonché le seguenti aree: Titoli, Sede di produzione, Puntata, Numero complessivo di puntate, Genere (corrisponde ad un codice interno Rai), Durata (in numeri), Colore (valore di default dove a b/n corrisponde 1, a colore 2, a misto 3), Canale (di messa in onda; Rai 1, 2, o 3), Produzione, Data di messa in onda. La scheda anagrafia contiene le notizie relative ai responsabili sul piano artistico e produttivo del programma. Autori, Musica, Regia, Coreografia, Costumi, Produttore.

«Scheda magazzino». Viene aperta automaticamente da ogni nuova scheda di anagrafia, questa riporta il titolo, il codice di identificazione e tutti i sup-

porti che afferiscono al programma specificando il tipo di supporto (film, bobina, videocassetta), il formato, la qualifica (positivo, negativo, sonoro ottico, magnetico, colonna, ecc.), la durata, il numero di collocazione del supporto e le informazioni circa la loro disponibilità al magazzino.

«Scheda note e vincoli». Ancora a cura del magazziniere, informa sulla proprietà del programma e sulla presenza di eventuali note e vincoli.

«Scheda chiavi e sintesi». Compilata dal documentatore riporta *per ciascuna sequenza* le parole chiave contenute nel thesaurus e la sintesi formulata in linguaggio libero. Va detto che all'interno del sistema Rai non è tanto importante schedare un documento nella sua integrità quanto favorire il ritrovamento di sequenze da utilizzare come repertori. Ecco perché, poniamo un documentario, può essere scalettato lungo decine di pagine che hanno in comune il numero identificatore di programma e mutano chiavi e sintesi in rapporto al contenuto di ogni sequenza.

«Scheda titoli». Annota i titoli di testa e di coda del programma.

Le cinque schede, che in fase di documentazione risultano separate e addirittura sono compilate da diverse competenze, nel formato a disposizione dei ricercatori risultano accorpate in un'unica scheda.

Abbiamo detto che le informazioni sono suddivise in Paragrafi (aree non strutturate a linguaggio libero) – presenta queste caratteristiche l'area Sintesi – e Campi strutturati a linguaggio controllato. A questa categoria appartiene il campo Parole chiave che fa riferimento al Thesaurus Rai. Questo thesaurus è organizzato secondo tre categorie: nomi propri di persona (Pp), nomi propri di cosa (Pc), nomi comuni di cosa (Cc).

Il thesaurus è il principale strumento di consultazione a disposizione dei documentatori. Contiene tutte le parole chiave del sistema suddivise nelle tre categorie.

È uno strumento post-coordinato e quindi ospita termini composti oltreché sinonimi, termini dal contenuto più ampio e più ristretto, non descrittori.

Il documentatore ha a disposizione un ulteriore ausilio, il Thesaurus regole, manuale ad uso dello schedatore, che definisce scelte e forme delle intestazioni.

Ina (Institut national de la comunication audiovisuelle)

La situazione degli archivi e delle fonti audiovisive in Francia merita un approfondimento Questo paese infatti è con la Svezia e in parte gli Usa l'unico

in cui esiste un obbligo legale di conservazione e deposito della produzione di immagini animate che comprenda anche quelle degli archivi radiotelevisivi, i quali, inizialmente considerati solo centri di risorse per la televisione, vengono gradualmente strutturati per far fronte anche ad una specifica politica di conservazione. Nel 1982 viene riconosciuto per legge anche ai documenti della radio e della televisione un valore patrimoniale.

La nozione di archivio che si è affermata in Francia è quindi assai ampia: «l'insieme dei documenti, qualunque sia la loro data, forma e supporto, prodotti o ricevuti da qualsiasi persona fisica o morale, e da qualsiasi servizio o organismo pubblico o privato, nell'esercizio della sua attività. La conservazione di questi documenti è organizzata nell'interesse pubblico sia per i bisogni di gestione e per la giustificazione dei diritti delle persone fisiche o morali, pubbliche o private, sia per la documentazione storica della ricerca» (D. Saintville, *La conservation des images animées en France*, in *Panorama des archives audiovisuelles*, 1986).

L'Ina nasce nel 1949 come branca dell'ente radiotelevisivo di Stato, allora Ortf. Dal 1974 possiede la gestione degli archivi della radio e della Tv pubblica.

Attualmente è una struttura pubblica con carattere di impresa industriale e commerciale (finanziata per il 25% dal canone televisivo e per il 75% dalla sua attività commerciale). Persegue tre finalità: 1) preservazione del patrimonio audiovisivo; 2) servizio per le reti; 3) valorizzazione dei fondi.

È suddiviso in 4 dipartimenti: Archivio, Formazione, Ricerca, Produzione.

Il quadro giuridico di riferimento è dato dalla legge 29.7.1982 che garantisce la conservazione del patrimonio audiovisivo avendone sancito il carattere di patrimonio culturale, afferma il diritto d'accesso del pubblico ai fondi e conferisce all'Istituto la proprietà dei materiali depositati dopo 5 anni dalla loro prima diffusione.

I fondi dell'Ina sono costituiti (secondo dati vecchi di alcuni anni) da circa 1.200.000 documenti radio e televisivi, che corrispondono a circa due milioni di supporti a occupare circa 60.000 metri lineari di scaffali. Coprono l'insieme della produzione nazionale francese radiofonica dal 1936 e televisiva dal 1949 e comprendono: attualità e programmi radio dal 1936; cinegiornali (Actualitées Françaises) dal 1940 al 1969; telegiornali, rubriche di attualità, spot dal 1949; produzioni televisive, documentari, fiction, dibattiti andati in onda dal 1949; materiali degli archivi territoriali e regionali della radio e Tv pubblica.

Diversissimi sono i tipi di supporto conservati: si va dai dischi 78 giri per la radio a nastri video da 2' a pellicole al nitrato, a videodischi, ecc.

Il protocollo 29.11.77 sancisce, per ogni tipo di prodotto, quale sia l'ente incaricato della sua conservazione. Il deposito legale dell'insieme della produ

zione di immagini animate è affidato alla Bibliothèque nationale; la preservazione dei fondi è affidata per delega al Service des archives fu film e all'Ina. All'Ina spetta il compito di conservazione degli archivi televisivi a prescindere dal loro supporto. Per le altre opere audiovisive la natura del supporto è determinante: la Bibliothèque nationale delega al Centre national de la cinematographie la gestione delle opere su supporto film e gestisce in prima persona le opere su supporto video.

All'Ina fa riferimento un vasto spettro di utenza in continua crescita, tale da permettere di coprire una parte crescente delle sue spese di funzionamento attraverso l'attività commerciale di vendita di repertori e di produzione.

Utenti del settore radio sono Radio France (90% ca.), editori e archivi sonori privati (10%).

Utenti del settore Tv sono in primo luogo le tre reti storicamente pubbliche, Tf1 (adesso privatizzata), A2, Fr3, che coprono il 70% della richiesta; in secondo luogo le reti private, Tv5, Canal plus, 6; con produttori cinema e Tv ed istituzioni culturali (Videoteca di Parigi, Istituto del mondo arabo, Museo della scienza e tecnica de La Villette, ecc.) che coprono il 30% della richiesta. Tra l'86 e l'87 per i secondi vi è stato un incremento del 185% della domanda.

L'Ina si avvale di un sistema Bull DPS8-52, che utilizza un software Imago II, un sistema complesso di informazione che gestisce in modo integrato le funzioni documentarie e le funzioni di raccolta dei materiali, della movimentazione, della gestione degli stock, delle informazioni giuridiche e finanziarie. Sono collegati al sistema 24 centri regionali di Fr3 e alcune videoteche regionali dell'Ina, che usano dei computer Bull Micral 30 ed un software che permette di archiviare i dati sui documenti locali rendendoli al tempo stesso accessibili dal sistema centrale.

Imago II permette di ritrovare le emissioni a partire da diversi termini combinabili tra loro (titoli, data di diffusione, produttore, personaggi, argomento del programma, sequenze visive, titolo di una eventuale opera da cui il programma è originato: letteraria, cinematografica, teatrale o canzone), di conoscere i supporti disponibili, e le condizioni giuridiche del loro riutilizzo.

Il sistema Imago II dovrà permettere all'Ina:

– la gestione razionale del patrimonio decentrato in parecchie sedi;

– la conservazione del patrimonio gestendo i dati sullo stato del supporto fornisce informazioni sulla necessità di restauri;

– la valorizzazione del patrimonio in materia di ricerca e di utilizzo di sequenze d'archivio.

Imago II utilizza un software Mistral per la gestione di basi di dati documentarie e del thesaurus. Il thesaurus è composto da 35.000 voci, di cui 8.000 nomi comuni, 2.300 nomi di località geografiche, 22.500 nomi di persona e 2.200 nomi di persone morali. Il sistema di documentazione è perciò finalizzato alla identificazione:

a) del programma e del suo stato giuridico;

b) del tipo e del genere di programma;

c) dei temi trattati;

d) delle sequenze sonore o visive contenute nel documento;

e) delle altre opere a cui si fa riferimento.

Descriviamo il flusso della Gestione documentaria dal momento della acquisizione alla archiviazione tenendo conto che i documenti sono soggetti ad una doppia analisi, quella relativa ai temi e agli avvenimenti trattati e quella relativa alle immagini utilizzate per veicolare quei temi.

La prima fase nel trattamento di un documento viene definita all'Ina «analisi cronologica», nella quale il documentalista a casa visiona il documento durante la messa in onda, fissando le informazioni che lo caratterizzano. Il metodo per l'analisi cronologica tiene conto di:

– la durata di una sequenza (una sequenza riutilizzabile deve essere almeno di 5 secondi);

– i campi e i movimenti di macchina. Il glossario in dotazione all'Ina comprende: Ppp, Pp, piano americano, figura intera, campo lungo e totale. I movimenti di macchina sono: panoramica, camera car, zoom, veduta aerea;

– i nomi di persone e di luoghi e le date, sia in video che in audio;

– la descrizione globale del documento suddivisa nelle due colonne immagine e suono: descrizione del contenuto visivo e sonoro. Il Contenuto visivo descrive gli oggetti; gli animali (con i loro aggettivi); le persone con i segni particolari; i movimenti all'interno dell'inquadratura (per esempio un aereo che decolla da destra a sinistra); gli effetti come flou, ralenti, ripresa accelerata, sottotitoli; l'utilizzo di documenti d'archivio; ecc. Soprattutto verrà sempre rilevato ciò che è insolito o particolare.

La seconda fase, Descrizione del documento, consta di tre operazioni: l'identificazione del documento o catalogazione; la descrizione del contenuto, dove vengono stabiliti i descrittori o parole chiave; la strutturazione di formati di descrizione normalizzati.

Catalogazione. Dal 1974 la Fiab a livello internazionale e l'Afnor a livello francese hanno stabilito regole di catalogazione normalizzate dei documenti audiovisivi (non book materials). In Francia, relativamente alle immagini animate, l'Afnor ha pubblicato nel 1980 una norma sperimentale compatibile con l'Isbd (Norme Z 44 065: catalogage des imagees animees, redaction de la notice bibliographique). All'Ina il formato è compatibile con la norma Afnor. Come l'Isbd questa norma distingue sette aree (La catalogazione non si occupa della analisi del documento, non fornisce raccomandazioni sul riassunto o le parole chiave).

– Area del titolo e indicazioni d'autore (autore principale, co-autori, autore del soggetto, della sceneggiatura, delle musiche, produttore esecutivo ed eventuali consulenti scientifici).

– Area dell'edizione.

– Area delle responsabilità produttive (produttore, distributore, committente).

– Area della descrizione tecnica (caratteristiche fisiche e tecniche del prodotto).

– Area della serie o collana (interessa telefilm, cinegiornali, serial, ecc.).

– Area delle note (cast, credits e altre specifiche).

– Area della disponibilità e prezzo (visti censura, formati in cui è disponibile, prezzo di vendita, noleggio, ecc.).

Descrizione del contenuto. La descrizione del contenuto consiste, a partire dalla visione del documento, nel formulare un Riassunto (sintesi o abstract), una lista di parole chiave, e nell'analizzare le singole sequenze.

Il Riassunto deve riflettere i diversi aspetti del documento quali il contenuto tematico, il trattamento audiovisuale del contenuto, le sequenze più suscettibili di riutilizzo. Il formato Imago II prevede tre tipi di riassunto. Riassunto sintetico (per un utilizzo globale); riassunto descrittivo (per l'utilizzo di estratti); campo sequenze caratteristiche. Il riassunto indica il tema generale della trasmissione o, nel caso di attualità, colloca l'avvenimento e precisa il tipo di trattamento (animazione, intervista, reportage, documentario-fiction, ecc.). Per le sequenze suscettibili di riutilizzo viene precisato il tipo di inquadratura, i movimenti di macchina, la durata della sequenza (quest'ultima annotazione risulta più utile nel caso di supporti dotati di time-code). Questo campo è utilizzato soprattutto per documentari e reportages.

L'insieme delle parole chiave o descrittori deve corrispondere a tutti i livelli dell'analisi del contenuto. Si distinguono tre livelli d'indicizzazione. Il primo livello permette di classificare il programma in grandi categorie. È associato ad una lista chiusa di termini afferentisi a grandi temi quali spettacolo, sport, scienze esatte, scienze umane, attualità politica, e alle forme televisive quali telegiornale, programma d'attualità (in francese magazine), telefilm. Gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale hanno elaborato una classificazione unica in grado di facilitare gli scambi e la comprensione tra i diversi archivi. Si tratta grosso modo delle tipologie usate dalla Rai nel campo Codice programma.

Il secondo livello d'indicizzazione è quello che caratterizza il o i temi trattati e gli avvenimenti evocati. Si usano descrittori relativi ai temi, ai concetti, ai luoghi, alle date, alle persone fisiche o morali.

Il terzo livello caratterizza il contenuto del video. Utilizza descrittori molto concreti: oggetti, animali, luoghi ben definiti.

A questi due ultimi livelli di indicizzazione è associato un thesaurus con funzione di controllo, di normalizzazione e di strutturazione del linguaggio di indicizzazione.

Il thesaurus comprende, oltre ai nomi di persone fisiche e morali e nomi di luoghi geografici, nomi comuni riferentisi a concetti generali (agricoltura, economia) e a oggetti ben definiti. I descrittori possono essere ripartiti, a seconda del livello, in differenti campi.

La scheda Ina comprende 45 campi, di cui 24 per la catalogazione e 14 per la descrizione del contenuto. Non tutti i campi sono necessariamente compilati.

Dopo avere relazionato sui principali sistemi di schedatura dei documenti audiovisivi sono necessarie alcune conclusioni. Conclusioni, beninteso, intese non come indicazioni esaustive, ma semplicemente come suggerimenti operativi e d'ordine sulla base dei quali va fatto ancora molto lavoro.

Un esauriente progetto per l'archiviazione dei documenti audiovisivi richiede l'intervento coordinato di una rosa di «esperti» chiamati a formulare proposte, a costruire modelli e a tentare sperimentazioni. Le competenze per giungere alla fase di immissione dati sono costituite da:

Archivisti. Persone con esperienza nel campo degli archivi di immagine ma anche bibliotecari ed archivisti «puri»; ovvero competenze che sappiano fare tesoro delle esperienze acquisite in campo archivistico e riescano quindi ad organizzare l'architettura di una scheda ottimale.

Operatori del settore audiovisivo. Trattandosi di documenti filmati vanno inseriti in un eventuale gruppo operativo personaggi in grado di interagire con gli archivisti fornendo conoscenze specifiche del linguaggio delle immagini: dalla grammatica (osservazioni sul lessico da usare, per es. nei primi piani, campi lunghi, ecc.), alla sintassi (tipologie e generi, differenze tra materiale di ripresa e copie finite, e altro ancora); dalle conoscenze tecniche in materia di formati cinematografici e video, di supporti e di standard, alle conoscenze relative ad eventuali operazioni di restauro e pulizia dell'immagine. Molte cose, e tutte utili, può dire un esperto di linguaggio e tecnica cinematografica.

Esperti nelle specifiche vocazioni degli archivi. Il tipo di materiali conservati, per quanto riguarda il trattamento dei contenuti, necessita dei contributi di esperti (storici o altro). Una schedatura analitica dei documenti rende indispensabile la presenza in moviola di specifiche competenze.

Informatici. Il ruolo centrale senza il quale non si può neppure iniziare è il ruolo dell'esperto di informatica, programmatore o analista. A lui spetta risolvere i problemi più grandi: quali elaboratori; quale sistema operativo; rete, rete locale, accesso su linee telefoniche, o altro; scelta o applicazione di un softwa-

re; quantità di memoria disponibile; rapporto costi benefici; realizzazione di una scheda in progress, ovverossia modulare; e altre opzioni.

Quanto alla *suddivisione della scheda in settori*, dagli esempi forniti penso essa si possa articolare in 5 grandi settori.

I) campo di Identificazione del documento;

II) campo di Descrizione bibliografica o anagrafia;

III) campo per la Sintesi o Abstract del contenuto globale del documento;

IV) campo di Descrittori o Parole chiave. Abbisogna di un lessico controllato o di un thesaurus da costruire in progressione;

V) campo per la Descrizione delle singole immagini. Possibilmente articolato sequenza per sequenza, ciascuna fornita di note di linguaggio (campo lungo, veduta aerea, ecc) e di numerazione time code.

Ci sono necessità, finalità, compiti troppo diversi tra archivi diversi per vocazione e finalità perché l'analisi del documento possa essere unificata in breve tempo. Si può auspicare un livello minimo di informazioni uguale per tutti gli archivi. Livelli più approfonditi e specialistici della ricerca richiedono, almeno per ora, percorsi originali dimensionati alla diversità delle situazioni.

Gianna Landucci*

SCELTA DEI PUNTI DI ACCESSO PER I MATERIALI AUDIOVISIVI

Il contenuto di queste note mira ad integrare la traduzione delle Regole di catalogazione della Fiaf con alcune considerazioni su un aspetto della catalizzazione assente in questo codice ma importante ai fini della organizzazione e della costruzione dei cataloghi.

L'intestazione

Il completamento del processo di catalogazione avviene con la selezione delle necessarie intestazioni che definiscono i punti di accesso al catalogo per gli utenti.

Il termine intestazione viene definito nelle *Anglo American Cataloguing Rules*, 2. ed. come «un nome, una parola o una frase posti all'inizio di una scheda catalografica per fornire un punto di accesso al catalogo»[1]. In alcune circostanze, l'intestazione può identificarsi con le prime parole della descrizione (reg. 20.1, AACR2), per es. sotto il titolo proprio.

Il concetto di intestazione sembrerebbe dovesse essere messo in discussione di fronte al dilagare di sistemi di catalogazione automatizzati che aprono infinite possibilità di accesso alle registrazioni dei documenti rispetto a quelle concesse dai cataloghi su supporto cartaceo.

Rimane tuttavia l'esigenza di produrre talvolta dei cataloghi a consultazione manuale e, nel predisporre questi cataloghi, occorre creare i giusti punti di ricerca, pur nel rispetto di criteri di economicità che possono essere superati solo nei cataloghi informatizzati.

Nei cataloghi tradizionali l'elemento offerto alla ricerca è il titolo, per il cui recupero è sufficiente l'ordinamento alfabetico.

Prima di accennare ai problemi relativi all'intestazione in rapporto ai documenti audiovisivi occorre puntualizzare alcuni concetti che saranno utilizzati in questa esposizione.

Intestazione principale: è normalmente il nome impiegato per identificare un'opera, e la sua definizione richiede di norma l'intersezione del nome di una per-

* Responsabile del Centro di documentazione della Mediateca regionale toscana

sona (o di un ente) col nome dell'unità bibliografica creata da quella persona o ente; l'intestazione principale costituisce un centro esclusivo, un nucleo, al quale le singole manifestazioni di un'opera possano essere collegate[2]. Essa si rende necessaria se al catalogo viene data valenza di strumento bibliografico, ma può essere soppressa se al catalogo viene affidata una funzione di archivio di reperimento[3].

Al riconoscimento dell'opera non è sufficiente l'individuazione del suo autore e quindi l'attribuzione di un'intestazione principale al suo nome. La funzione organizzativa del catalogo può essere soddisfatta solo se l'intestazione principale è il nome impiegato per identificare l'opera: ma questo richiede di norma l'intersezione di un nome (di persona o ente) con un titolo. Autore e titolo insieme costituiscono il nome dell'opera: non l'autore da solo e non il titolo da solo.

Col passaggio dal catalogo a libro al catalogo a schede non è stato più necessario collegare rigorosamente l'intestazione principale alla registrazione principale (intesa quest'ultima come il luogo unico in cui compaia l'informazione completa riguardo al documento) e le intestazioni si sono trasformate in punti di accesso: trasformazione questa che annulla l'importanza della distinzione tra accesso principale e secondario[4].

Se gli effetti dell'automazione non hanno grande influenza sulla scelta delle intestazioni né sull'intestazione principale (nel senso che, ben lungi dall'eliminarne la funzione, ne permettono anzi il pieno dispiegarsi liberandola dalle limitazioni economiche e dalla rigidità della tecnologia della scheda) forti sono invece su altri aspetti dell'organizzazione catalografica: sulle scelte di forma dell'intestazione, sulla gestione e manutenzione della struttura.

Scelta dell'intestazione: operazione che richiede da parte del catalogatore non semplicemente un'automatica registrazione dei dati presentati dalle singole edizioni, ma che deve essere integrata da un'opera di controllo sui cataloghi e sui repertori.

Opera in collaborazione: contributi dello stesso genere o di genere diverso, comunque presentati sullo stesso piano.

Titolo uniforme: consente di collegare le varie edizioni di un'opera. Il principio dell'intestazione uniforme prevede che una delle forme di un nome o di un titolo sia eletta a forma preferita (o accettata, o standard), alla quale siano ricondotte le forme varianti. Nei cataloghi manuali la possibilità di accedere da una forma non accettata a una forma accettata (intestazione uniforme) di un nome o di un titolo viene normalmente fornita attraverso il meccanismo del rinvio. In questo campo il computer interviene rivoluzionando le modalità di accesso. L'intestazione uniforme, necessaria in fase di stampa di elenchi, rimane come coordinamento di tutte le possibili varianti.

Archivio di autorità: strumento di controllo delle scelte operate nel selezionare gli accessi alle registrazioni bibliografiche, le cui funzioni sono:

1) consentire la verifica e la validazione automatica delle intestazioni, eliminando di conseguenza il rischio di errori e di sovrapposizioni e introducendo la possibilità di correzioni con il minimo lavoro;

2) ciascuna intestazione può essere creata e registrata una sola volta e poi utilizzata tutte le volte che ce ne sia bisogno;

3) ogni modificazione o integrazione, di qualsiasi portata, che dovesse intervenire nella forma delle intestazioni, può essere risolta, all'interno dell'archivio stesso senza conseguenze sulle registrazioni[5].

L'archivio delle intestazioni, che è costruito separatamente rispetto alle registrazioni bibliografiche, viene collegato a queste elettronicamente mediante un legame tra l'intestazione e le registrazioni alle quali essa è pertinente.

Così l'archivio di autorità, da strumento sostanzialmente referenziale e di consultazione, esterno al catalogo, quale può essere nei sistemi manuali, diventa un elemento strutturale nel catalogo elettronico: la componente cioè del catalogo nella quale vengono registrate, separatamente rispetto alle descrizioni bibliografiche, tutte le intestazioni (nomi, titoli uniformi, titoli di serie) con la loro costellazione di varianti, che interagisce con l'archivio delle registrazioni bibliografiche per formare il catalogo.

L'intestazione nei documenti audiovisivi

Chiariti alcuni aspetti generali della scelta dell'intestazione vediamo quali problemi pone nella catalogazione dell'audiovisivo. La scelta dei punti di accesso dovrebbe logicamente basarsi sulle caratteristiche dei materiali e sulle esigenze informative del centro e degli utenti, ma si deve ricorrere a delle normative che sostengano e convalidino le scelte operate.

Gli strumenti che ci consentono di esaminare i modi per la scelta dell'intestazione nel caso di documenti audiovisivi sono le *Fiaf Cataloguing Rules* e le AACR2. In Italia possiamo tenere presenti le indicazioni derivate dalle Regole italiane di catalogazione per autori (Rica), non dimenticando che queste non tengono alcun conto delle specificità di questo tipo di materiali.

I materiali audiovisivi possono richiedere molti più accessi dei libri. Esigenza correlata al fenomeno della responsabilità d'autore diffusa, tipica del documento audiovisivo e del concetto di variante del titolo (v. Introduzione delle Fiaf). Molti documenti multimediali, ad esempio, contengono parti con propri specifici titoli che sono distinti dal titolo collettivo usato per il documento nel suo insieme. Di conseguenza, la pratica comune, relativa ai libri, di fornire l'intestazione principale sotto la persona o l'ente ritenuto primo responsabile intellettuale dell'opera, con intestazioni ulteriori per altre due persone e/o

enti, più un'intestazione al titolo, non è conforme alle caratteristiche di molti documenti audiovisivi e non soddisfa le esigenze di chi cerca questi materiali.

Nelle AACR2, come nelle nostre Rica, l'intestazione viene considerata in rapporto al documento indipendentemente dal supporto, ma lo scopo delle AACR2 di trattare tutti i documenti su una base comune perde consistenza proprio nel cap. 21 «Scelta dell'intestazione». La scelta dell'accesso principale e delle intestazioni secondarie viene affrontata come se si trattasse di un libro, ma le opere audiovisive, caratterizzate da forme di responsabilità multipla e diversificata, non possono essere facilmente omologate ai libri.

Il problema dell'intestazione principale per i materiali audiovisivi ha turbato per molti anni i catalogatori. Un'autorità inglese nel campo della catalogazione, Anthony Croghan, avverte che il film è un'opera in collaborazione riconducibile essenzialmente a tre autori: il regista, il direttore della fotografia e lo sceneggiatore. Il regista è l'autore principale e il direttore della fotografia e lo sceneggiatore sono gli autori secondari. Seguendo la linea di ragionamento di Croghan, l'accesso principale per i film dovrebbe essere sotto il nome del regista, ma questa idea non è molto condivisa. Precedenti codici di catalogazione, le stesse AACR1 (cap. 12 «Film e filmine»), concordavano nel porre l'intestazione principale sotto il titolo per tutti i film. Le attuali regole per la scelta dell'intestazione (AACR2, reg. 21) non fanno menzione specifica dei film in quanto tali; le stesse regole per la definizione della responsabilità d'autore che disciplinano tutti gli altri tipi di materiali possono essere applicate ai film e alle videoregistrazioni. In molti casi, più persone e enti diversi contribuiscono in diverso modo alla creazione del contenuto artistico o intellettuale di un film o di una videoregistrazione. A causa della responsabilità diffusa l'intestazione principale per la maggior parte dei film continuerà tuttavia a presentarsi sotto il titolo secondo la pratica stabilita dalle AACR2.

Le regole Fiaf omettono deliberatamente di trattare esaurientemente il problema della scelta dell'intestazione. Danno tuttavia un'indicazione chiara nell'introduzione, definendo intestazione principale per il documento audiovisivo il *titolo originale di produzione* o *titolo di distribuzione* nel paese d'origine, cioè nel paese dove hanno sede gli uffici principali della compagnia di produzione o le persone da cui l'opera audiovisiva è stata realizzata (quindi *Tirez sur le pianiste* non *Tirate sul pianista*, *La caduta degli dei* non *Gotterdammerung*).

Data la varietà e la molteplicità di responsabilità relative alla creazione di documenti di immagini in movimento, il titolo originale viene scelto come unico elemento valido e rispondente ai requisiti di standardizzazione richiesti per ogni rete nazionale e internazionale di scambio dei dati catalografici. Altri titoli, titoli tradotti, titoli sul documento o sui materiali di accompagnamento, vengono comunque annotati e viene creata una rete di collegamenti col titolo originale.

Poiché non è sempre possibile per il catalogatore determinare un titolo originale, le regole forniscono delle indicazioni per la scelta dell'intestazione principale nel caso che:

1) il concetto di titolo originale non sia applicabile; ad es. nel caso di filmati inediti (cfr. Fiaf 1.5.2.4.) che siano definiti da un titolo apposto dal catalogatore stesso;

2) il catalogatore non sia in grado, dopo numerose ricerche, di determinare il titolo originale (cfr. Fiaf 1.5.).

Data la natura mutevole di film e materiali audiovisivi, si devono fare molte ricerche per identificare e verificare accuratamente il titolo della realizzazione originale. I titoli dei film possono essere cambiati, sostituiti da un collezionista, o completamente eliminati prima che i materiali di immagini in movimento raggiungano un archivio. La catalogazione di un archivio cinematografico dovrebbe comprendere una completa descrizione filmografica dell'opera originale espressa nella maniera più esatta.

Per la corretta forma dell'intestazione si rende necessario l'utilizzo di repertori filmografici internazionali universalmente validi che consentano:

1) la corretta identificazione di ogni titolo e la possibilità di ricondurlo alla forma originaria;

2) una ricostruzione storica attendibile delle differenti versioni in cui è circolato un film.

In area anglo-americana quindi la scelta dell'intestazione principale per il documento audiovisivo tende a privilegiare decisamente il titolo perché discutibile risulta l'individuazione di un autore primo responsabile e quindi l'attribuzione della responsabilità intellettuale dell'opera a un solo autore da considerare principale. L'opera audiovisiva è senz'altro frutto della collaborazione di varie competenze e, tranne alcuni film dove l'impronta del regista-maestro è determinante, è evidente che l'elemento d'accesso al catalogo «neutrale» e inattaccabile da mode e tendenze culturali non può essere altro che il titolo. Non dimentichiamo che prima dell'ultima guerra, in particolare in Usa, padrone quasi incontrastato dell'opera cinematografica, nel momento della sua creazione, era il produttore, ai cui voleri sottostavano anche i registi tanto che non di rado a metà lavorazione la regia è passata di mano. Helen P. Harrison sostiene che l'«autore» del film sia una combinazione della casa di produzione, del produttore e del regista, ciascuno contribuendo all'esito commerciale e artistico del prodotto finale: registi e produttori da soli, per quanto ampio sia il loro contributo, non dovrebbero essere considerati come intestazione principale per il film[6].

Completata la catalogazione descrittiva, al momento in cui occorre scegliere gli accessi principali e secondari sulla base delle regole date nel cap. 21 delle AACR2 ci troveremo di fronte alle raccomandazioni che seguono

Intestazione principale: i film e le videoregistrazioni possono essere intestati all'autore personale, all'ente, al titolo e al titolo uniforme. Pochissimi filmati commerciali dovrebbero rientrare nella regola che prevede l'intestazione all'autore persona, perché per la maggior parte dei film numerose persone e enti condividono le responsabilità creative.

L'intestazione all'ente è piuttosto limitata. Un film può essere sponsorizzato da una società, da una corporazione, da un'istituzione o altro ente. Se il contenuto del film è «di natura amministrativa relativa all'attività dell'ente», l'intestazione principale sarà sotto il nome dell'ente patrocinante. La regola 21.1B2 fornisce un elenco delle categorie di enti per le quali è permessa l'intestazione principale all'ente stesso.

La maggior parte dei film e delle videoregistrazioni ha però, anche in base alle AACR2, l'intestazione principale al titolo.

Particolare il caso di documenti come i notiziari o spezzoni di filmati che non hanno titoli identificanti, ma solo indicazioni scritte sul contenuto: questi possono essere intestati arbitrariamente sotto un titolo attribuito, seguito dalla data dell'avvenimento (nel caso dei notiziari). In genere è consigliabile separare questo tipo di materiali dal resto dei filmati (fiction, documentari o altri filmati chiaramente identificati) in archivi specifici. Nel National Film Archive i notiziari sono indicizzati direttamente alla data dell'avvenimento con intestazioni secondarie per persone, luoghi, soggetti.

Titolo uniforme: alcuni film e/o videoregistrazioni potrebbero aver bisogno di un'intestazione principale al titolo uniforme quando ci sono due o più opere con lo stesso titolo.

Nel caso di programmi radiofonici e televisivi può essere consigliabile l'aggiunta di un qualificatore «(programma radiofonico)» o «(programma televisivo)» per distinguere il documento da altri tipi di registrazioni audiovisive recanti lo stesso titolo.

Intestazioni secondarie: in base alla reg. 21.29 delle AACR2 anche per le intestazioni secondarie per i materiali audiovisivi è raccomandabile:

1) creare intestazioni secondarie per tutte le persone e gli enti espressamente nominati che hanno contribuito alla creazione del documento;

2) fare intestazioni secondarie per tutti gli enti nominati nell'area della produzione e della distribuzione;

3) fare intestazioni secondarie per gli interpreti, gli esecutori, i narratori con le seguenti eccezioni.

a) Se, per il film o la videoregistrazione, l'intestazione principale è ad un gruppo di esecutori, non creare intestazioni secondarie per i membri del gruppo. Se un nome di persona appare comunque in unione con, prima o dopo il nome del complesso, non considerarli come membri del gruppo.

b) Se ci sono più esecutori (attori, attrici) fare intestazioni secondarie per quelli presentati con evidenza nella fonte principale dell'informazione. Se non può essere usato un criterio, creare intestazioni secondarie per ciascuno se sono più di tre.

Le regole per l'intestazione principale possono essere riassunte ricordando ancora una volta che i princìpi generali che regolano le responsabilità d'autore possono essere attribuiti ai film come agli altri documenti. Se la responsabilità d'autore può essere attribuita secondo le definizioni e le regole date al cap. 21.1 delle AACR2, l'intestazione sarà sotto l'autore persona o ente. Comunque le difficoltà presenti nel ricondurre ad un autore principale la responsabilità del prodotto cinematografico fanno prevalere come regola generale la scelta dell'intestazione al titolo.

Per l'*identificazione* di un'opera bibliografica si rende necessaria l'intersezione del nome dell'autore col nome dell'unità bibliografica, insieme il cui prodotto costituisce l'identificatore unico del documento. Così per un audiovisivo l'identificatore potrebbe essere costituito dal titolo, insieme al paese e all'anno (preferibilmente l'anno della prima registrazione di copyright, se conosciuta). Il regista e il produttore potrebbero non essere parte dell'identificatore.

Forma dell'intestazione

Le regole Fiaf danno un'indicazione relativa ai nomi da scegliere come punti d'accesso secondari, ma escludono indicazioni per scegliere la forma dell'intestazione. Per orientarsi nella scelta tra forme diverse dei nomi raccomandano l'uso degli appositi standard nazionali o internazionali, per es. *Form and Structure of Corporate Heading's* dell'Ifla e/o le *Anglo American Cataloguing Rules*, 2. ed.

L'intestazione al titolo della realizzazione originale nella lingua originale è utile per le cineteche; altri centri potrebbero però decidere di utilizzare il titolo trascritto dalla copia detenuta, perché determinare il titolo originale può richiedere ricerche impegnative. In questo caso è opportuno fare un rinvio dal titolo originale e da ogni titolo alternativo. Se il titolo manca ma è conosciuto o può essere facilmente accertato, viene dato nella sua forma conosciuta precisando in nota che il titolo manca. Se il titolo manca completamente, può essere fornito dal catalogatore e dato tra parentesi quadre.

Altri accessi

Al margine di questa esposizione un breve accenno alle possibilità che si presentano per gli accessi per soggetto.

Anche questo argomento non viene affrontato dalle regole Fiaf che presentano consigli per descrivere il contenuto delle immagini (reg. 7.2.16. e 7.2.17.), ma non indirizzano per trovare accessi a soggetto. Gli indici a soggetto possono essere ricavati attraverso l'assegnazione di numeri di classificazione da schemi come Cdu e Cdd, attraverso l'assegnazione di termini da thesauri standardizzati, o, nel caso di archivi automatizzati, attraverso ricerche testuali.

La standardizzazione internazionale dell'accesso a soggetto per le immagini in movimento rimane argomento di discussione e di elaborazione futura da parte della Commissione per la catalogazione della Fiaf e di altri archivisti interessati. Mentre certi tipi di accesso per soggetto possono essere appropriatamente attribuiti attraverso schemi di classificazione e thesauri mutuati da altri campi, la creazione di thesauri per altri tipi di soggetto, come i generi cinematografici e televisivi, le scuole e le correnti di cinema, richiedono un lavoro supplementare.

Si possono tuttavia, in assenza di criteri standardizzati per l'organizzazione dei punti di accesso al catalogo dei documenti audiovisivi, basarsi sulle esigenze informative dell'utenza i cui parametri di ricerca di un documento sono riconducibili alle seguenti categorie:

1) di *tipo bibliografico*: titolo, autori, data, produzione;

2) sulla *forma e/o genere*: fantascienza, western, gialli, video-arte, ecc.;

3) sullo *stile e/o tecnica*: espressionismo, film di montaggio, d'avanguardia;

4) sul *soggetto o contenuto della storia*: chi, cosa, dove, quando e perché;

5) su *documenti per categorie particolari di utenti* o destinatari ad un'utenza di età determinata (film per ragazzi).

L'adozione di criteri e una scelta ragionata dei punti di accesso nel catalogo dei documenti audiovisivi consentono la predisposizione di uno strumento che faciliti l'identificazione del documento cercato attraverso una preselezione, evitando ricerche dispersive ma anche un più razionale utilizzo di un mezzo, quello audiovisivo, che può essere valutato solo dopo una sua completa visione, al contrario del libro che già nelle parti preliminari e negli indici permette una rapida valutazione della sua congruità rispetto alle esigenze informative del ricercatore.

Note

Anglo American Cataloguing Rules, 2. ed., London, The library association, p. 566.

[2] A M Malinconico, *Techonology and Standards for Bibliographic Control*, in *Library Quarterly*, 1977, 47, p. 319.

[3] Ibidem

[4] R Dini, *La catalogazione*, in *Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di Paola Geretto, La nuova Italia scientifica, Roma, 1991, p. 144.

[5] Ivi, p. 149

[6] Helen P Harrison, *Film Library Techniques*, London, Focal Press, 1973, p. 106.

BIBLIOGRAFIA

Anglo American cataloguing rule, II ed., edited by Michael Gorman e Paul W. Winkler, London, The Library Association, 1978

The British Library and non-book materials, Audiovisual librarian, 12, 1986. pp. 32-34

Bisogno P., *Teoria della documentazione*, Milano, F. Angeli, 1980.

Butchart Ian C., *Should we adopt AACR for the cataloguing of non book materials?*, in «Audiovisual librarian», 5, 1979.

Cabeceiras James, *The multimedia library: materials selection and use*, New York, Academic Press, 1982.

Campbell A. K., *Non-book materials and non-bibliografic service in public libraries: a study of their development and of the controversies wich have surrounded them from 1850 to 1964*, FLA thesis, London, University Microfilms, 1965.

Carosella M. Pia, Valenti M., *Biblioteconomia e documentazione. Manuale per le biblioteche speciali e i centri di documentazione*, Milano, F. Angeli, 1981.

Dove Jack, *The audiovisual: the availability and exploitation of nonprint material with special reference to libaries*, London, Deutsch, 1990.

Ellison J. W., *Media librarianship*, New York, Neil-Schuman, 1985.

Ellison J. W., Cot P. A., *Non book media: collection management and user services*, Chicago, American Library Association, 1987.

Ferris D. J., *AACR and the audiovisual cataloger: a brief review*, in «Audiovisual librarian», 1980.

Fleischer Eugene, Godman Helen, *Cataloguing audiovisual materials: a manual based on the Anglo American cataloguing rules II*, New York, Neil Schuman, London, Mansell, 1980.

Fothergill Richard, Butchart Ian, *Non-book materials in librairies: a pratical guide*, London, Bingley, 1990.

Le fotocineteche: problemi di conservazione e di uso pubblico, atti del convegno di studio organizzato dal Comune di Macerata il 29 settembre 1981, a cura di Aldo Aversi, Roma, AIB, 1984

Frost C., *Media access and organisation: cataloguing and reference sources guide for non-book material*, Littleton, Libraries unlimited, 1988.

Gartenberg Jon, *Film cataloguing manual: a computer system*, New York, The museum of modern art, 1979.

Guinchat C., Menou M., *Sciences et techniques de l'information et de la documentation*, Introdution générale, Unesco, 1990

Harrison Harriet W. for the FIAF cataloguing commission, *The FIAF cataloguing rules for film archives*, München, Saur, 1991.

Harrison H. P., *Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorde sound archives*, Report of the Working Party, Paris, Unesco, 1990

Harrison Helen P., *Film library techniques*, London, New York, Focal press, 1973.

Herzhaft Gerard, *Pour une mediatèque: guide de l'audiovisuel à l'usage des candidate aux concours et examens des biblioteques*, Paris, Promodis, 1982.

Hicks Warren B., Tillin Alma M., *Developing multi-media libraries*, New York, London, Bowker, 1970.

IFLA and audiovisual materials (1981), «IFLA journal», 7, 4, pp. 324-338.

Immaginare la salute, Genova, Regione Liguria, Assessorato alla Sanità USL XV, 1990.

Immagini in movimento: memoria e cultura, Roma 20-23 giugno 1989, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni librari e gli istituti culturali, La meridiana editori, 1990.

International conference on the cataloguing of the audiovisual materials, London, International Film and television council, Unesco, 1973.

Intner S., Smiraglia R., *Policy and practice in bibliographic control of non book media*, Chicago, American Library Association, 1987.

ISBD (nbm): international standard bibliographic description for non book materials, revised edition, edizione italiana a cura di Maria Carmela Barbagallo, Roma, Associazione italiana biblioteche, 1989.

Lazzari T. M., *Telematica e basi di dati nei servizi bibliotecari*, Roma, La nuova Italia scientifica, 1982.

Library Association, *Media cataloguing rules committee, Non book materials cataloguing rules: integrated code of practice and draft revision of the Anglo American cataloguing rules*, British text part 3, II ed., London, Council for educational technology for the United Kingdom and the Library Association, 1973.

Liebscher P., *Audiovisual librarianship: a select bibliography* 1965-1983, London, Audiovisual librarian, 1984.

Mascolo C., Rodes J. M., *Le documentalist e INA*, antropos Economica, 1992.

Negrini G. (1991), *Linguaggi documentari e basi dati*, atti del convegno 3-4 dicembre 1990, Roma, ISRDS/CNR, 1991.

Olson Nancy B., *Cataloguing motion pictures and videorecordings*, Lake Crystal, Minn., Soldier Creek press, 1991.

Paci M. A., *Editoria elettronica: ricerca e applicazioni*, Roma, ISRDS/CNR, 1988.

Peltier Euclid J. (1967), *Toward total media librarinship: the expanding role of the media librarian*, in «Film library quarterly», 1, 2, pp. 19-21.

Taylor Dowell Arlene, *AACR 2 headings: a five year projection of their impact on catalogs*, Littleton, Libraries unlimited, 1982.

Vacchiano Michele, *Gli audiovisivi in biblioteca*, Milano, Bibliografica, 1985.

Ward Alan, *A manual of sound archive administration*, Aldershot, Gower, 1990.

Woakes Harriet, *The cataloguing of audiovisual materials*, in «Audiovisual librarian», 11, 1985, pp. 78-93.

Federazione Internazionale degli Archivi di Film

REGOLE DI CATALOGAZIONE FIAF PER GLI ARCHIVI DI FILM

Compilate e curate da Harriet W. Harrison
per la Commissione di catalogazione Fiaf

Edizione italiana a cura di Gianna Landucci
Traduzione di Olivia Santovetti

INTRODUZIONE

Questo manuale contiene una serie di regole per la catalogazione dei materiali conservati negli archivi di immagini in movimento. Il suo scopo principale è quello di fornire uno strumento che faciliti lo scambio di informazioni tra più archivi, in modo tale che i documenti catalografici, elaborati in un archivio, possano essere facilmente decifrati e compresi in un altro. Tale scopo deriva dai propositi fondamentali della Fiaf, che enumera i seguenti obiettivi nell'articolo I del suo *Statuti e regole interne*: «incoraggiare ogni paese a creare e sviluppare archivi audiovisivi, ad ampliare la cooperazione tra i suoi partecipanti e assicurare la disponibilità internazionale di film e documenti, a promuovere l'arte e la cultura del film e incoraggiare la ricerca storica in tutti gli aspetti del cinema, a promuovere la raccolta e la conservazione delle pellicole, in quanto opere d'arte e/o documenti storici» (*Statutes and Internal Rules*, Brussels, Fiaf, 1987, p. 3).

La catalogazione è forse l'attività meno evidente di un archivio di film. Essa richiede competenze complesse e professionali, quali la raccolta e l'ordinamento dei dati entro determinati sistemi (oltre che la stessa creazione di quei sistemi), dai quali dipende l'intera organizzazione di un archivio. Certamente, descrizioni precise, accurate, che contengano sia le informazioni filmografiche che quelle tecniche dei film di un archivio, costituiscono la base per una conservazione sapiente, per un ampliamento delle fonti stesse, e per programmi di diffusione e proiezione. Tali descrizioni forniscono inoltre lo strumento attraverso cui gli studiosi, i ricercatori e il pubblico in generale possono attingere alle fonti, oggi e in futuro.

Sebbene non sia del tutto evidente, una catalogazione professionale è costosa, e gli archivisti hanno per molto tempo sognato di poter evitare tale spreco di energie condividendo un completo sistema di catalogazione attraverso cui ridurne i costi.

Oggi gli sviluppi nei campi dell'automazione e delle telecomunicazioni, avvenuti negli ultimi trent'anni, ci permettono di realizzare questo sogno di una catalogazione comune.

Storia e sviluppi delle Regole di catalogazione Fiaf

Quando la Fiaf istituì la sua Commissione di catalogazione nel 1968, questa stabilì come suo primo compito la creazione di un compendio di consultazione sui problemi pratici inerenti la catalogazione; tale compendio includeva l'identificazione degli elementi informativi essenziali ed auspicabili, i requisiti

di formazione per i catalogatori, il luogo e le tecniche di controllo, macchinari e metodi, ecc. Da questo lavoro risultò un manuale terminato negli anni '70 e pubblicato nel 1979 con il titolo *Film Cataloging* (New York, Burt Franklin & Co.).

Terminata quest'opera preliminare la Commissione si dedicò, nel 1980, al compito successivo, quello cioè di fornire regole precise per lo stile, il contenuto, e il formato dei documenti catalogazione. I membri della Commissione erano consapevoli che gli archivi già istituiti, che utilizzavano formati e sistemi di catalografici elaborati da vario tempo, non potevano facilmente abbandonare i vecchi schemi per adottare un insieme internazionale standard di regole, tuttavia essi avvertivano che la definizione di tali regole era essenziale per varie ragioni.

1) I costi dell'informatizzazione e della telecomunicazione, che erano inizialmente al di là delle possibilità di molti archivi, stavano decrescendo rapidamente, e con essi aumentavano enormemente le possibilità per un'effettiva comunicazione e cooperazione internazionale, e un'effettiva comunicazione e cooperazione richiede l'uso di standard.

2) Gli archivi che si stavano allora sviluppando, e che avevano appena cominciato il lavoro di catalogazione, guardavano alla Commissione per adottare degli standard riconosciuti su cui poter fare affidamento.

3) Il compito di fornire regole internazionali per la catalogazione dei materiali di immagini in movimento era già stato intrapreso da vari esperti nei campi attigui della biblioteconomia. Il risultato del loro lavoro, l'*International Standard for Bibliographic Description for non-Book Materials, Isbd (nbm)* (London, Ifla, 1977, rev.1987), aveva già ottenuto un riconoscimento tra i bibliotecari professionisti di tutto il mondo. Le sue regole, indirizzate come erano a collezioni generiche di materiali audiovisivi largamente utilizzabili, non rispondevano alle necessità di informazione tecnica e scientifica degli archivi di immagini in movimento; esse tuttavia potevano essere utilizzate come modello dalla Fiaf, offrendo una struttura nella quale la Commissione poteva collocare i princìpi fondamentali per una archiviazione delle immagini in movimento (già delineata nel *Film Cataloging*) e sulla quale poteva articolare finalmente tali princìpi in un insieme completo di regole di catalogazione.

Per cominciare, i membri della Commissione divisero l'argomento, cioè la catalogazione archivistica, secondo le aree tracciate dall'*Isbd (nbm)*, e ognuno s'incaricò di preparare una relazione su ciascuna area. Lavorando inizialmente per conto proprio e poi insieme negli incontri annuali della Commissione, i partecipanti riesaminarono le relazioni. L'autore di ogni relazione doveva poi elaborare una serie di regole, tenendo conto sia dei princìpi archivistici sia dello stile, del formato e della punteggiatura dell'*Isbd*. I compiti successivi consistevano nella redazione e fusione delle relazioni in una serie di regole coerente e conforme. La Commissione poi riesaminò e modificò la prima stesura, capitolo dopo capitolo. Il risultato fu quindi presentato al vaglio dei membri della Fiaf, della Commissione di catalogazione e degli esperti di altre organizzazioni internazionali interessate. I commenti e i suggerimenti degli esaminatori sono stati incorporati nella pubblicazione finale.

Rapporti tra le Regole di catalogazione Fiaf e l'Isbd (nbm) e i princìpi di catalogazione bibliografica

I princìpi di organizzazione elaborati dalle Regole di catalogazione Fiaf si differenziano per vari aspetti dai princìpi di catalogazione biblioteconomica codificati dall'*Isbd (nbm)*. Queste differenze derivano dalla necessità degli archivi di immagini in movimento di descrivere, in una sola scheda, i dati che riguardano diverse componenti fisiche, dati dunque che possono comportare differenti indizi di identificazione, ma appartengono alla stessa definizione di immagine in movimento. Queste componenti fisiche separate possono essere delle copie (nell'insieme o in parte) dell'originale oppure possono esprimere altre caratteristiche; c'è poco o nulla del concetto «normale» dell'unità fisica singola, idealmente completa. Le schede di catalogazione per libri e per materiali di biblioteca non archivistici segnalano i documenti completi, di solito presentati separatamente, di edizione in edizione (o in alcuni casi di pubblicazione in pubblicazione), e in tal modo le schede riflettono più o meno fedelmente le loro diverse indicazioni bibliografiche. L'operazione usualmente si risolve nel trascrivere esattamente un titolo, una serie di formulazioni di responsabilità, una formulazione di edizione, una serie di dettagli sulla pubblicazione, e nell'elaborare una descrizione fisica per scheda.

Il fenomeno di insiemi di singoli dettagli per la scheda di catalogazione si riscontra anche nei materiali archivistici di immagini in movimento, quando l'archivio possiede solo l'originale in una copia. Solitamente, tuttavia, l'operazione non appare mai così semplice. L'archivio di immagini in movimento può possedere diverse espressioni della stessa opera, ognuna parziale; esse però prese nell'insieme arrivano a definire un documento unico e completo. L'archivio poi può comprendere in documenti fisici separati le diverse espressioni dipendenti come, per esempio, una colonna sonora separata. Così, una singola scheda può includere il titolo dell'originale e i dettagli della distribuzione dell'originale, e insieme le informazioni di variazione, seguite dalle descrizioni fisiche dell'originale e poi dalle variazioni con i cambiamenti di minore rilievo tutte raggruppate insieme in un elenco, una descrizione fisica dopo l'altra.

Un archivio di immagini in movimento richiede che questa successione di dettagli multipli venga contenuta in una sola scheda di catalogazione: un «documento» esaustivo può costituire la summa di queste parti. Secondo questa

concezione i dettagli correlati al titolo originale rappresentano la parte fondamentale della scheda, insieme agli altri dettagli aggiunti per le variazioni successive, anche quando l'originale non è posseduto dall'archivio (in tal caso la descrizione fisica dell'originale viene omessa). Tutti questi dettagli vengono dati a prescindere dal fatto che le parti della pellicola o del materiale video che è stato catalogato li presentino al momento. Tale possibilità sancisce un ulteriore e importante distacco dalla tradizionale catalogazione bibliotecaria: la registrazione dei dati dalle fonti di riferimento senza la distinzione normalmente operata tra questi dati (al di fuori della «fonte principale» e del documento) e i dati trascritti dalle dichiarazioni formali sul materiale. In molti casi dunque non si potrà mettere tra parentesi quadre (segni che tradizionalmente indicavano la fonte piuttosto che il documento stesso) alcun dato ma solo una parola o una frase del catalogatore.

L'attenzione deve essere sollecitata sulle molteplici descrizioni fisiche che il sistema sopra descritto richiede. Come è stato già osservato, bisognerà tener conto nelle schede d'archivio non solo delle differenti parti delle varie versioni ma anche delle differenti copie: copie negative e positive, copie master e copie da visione, ecc. Un archivio filmico e/o televisivo può comprendere quaranta o cinquanta documenti fisicamente separati, ciascuno dei quali però è una parte essenziale dello stesso lungometraggio. Tutti gli elementi devono essere descritti precisamente e attentamente, con una perizia che segnali le parti componenti dei negativi, dei positivi master, della colonna sonora, delle riproduzioni, ecc. e insieme fornisca un metodo veloce per comparare ciascun insieme, l'uno con l'altro.

Questa interdipendenza si esplicita fornendo molteplici linee di descrizione fisica, ognuna organizzata in una formula standard.

Edizione/versione/variante. Come è stato già spiegato, il fatto di includere le informazioni di variazione in una scheda fa sì che essa registri anche i dettagli relativi ai diversi componenti di un'opera intera. Questa tecnica non è usata per ogni caso di edizione, versione, o variazione differente. Segue una dettagliata spiegazione.

È essenziale per coloro che utilizzano materiale archivistico di immagini in movimento che le informazioni che descrivono il documento originale siano ben distinte dalle informazioni che descrivono il documento a disposizione, in maniera che questa relazione sia chiaramente visibile. Tale relazione in termini biblioteconomici viene definita con il concetto di «edizione». Per i materiali di immagini in movimento i termini più vicini a edizione sono *versioni con cambiamenti importanti* e *variazioni con cambiamenti di lieve importanza*. Le edizioni separate di materiali di biblioteca pubblicati vengono catalogate separatamente, e usualmente nessun tentativo viene fatto per determinare se le formulazioni di edizione segnalino sempre i cambiamenti importanti nel contenuto. Negli archivi di immagini in movimento sono importanti sia la circostanza di un cambiamento nel contenuto sia l'estensione del cambiamento. Nella maggior parte dei casi, per i materiali di immagini in movimento, i cambiamenti sono una funzione di qualche tipo di edizione.

Versioni con cambiamenti importanti. Se un'agenzia di catalogazione ha deciso che il documento a disposizione differisce in modo significativo dall'opera originale, per esempio è stato realizzato un diverso montaggio, il documento viene descritto in una scheda di catalogazione separata. Il documento a disposizione viene definito come una versione dell'opera originale con cambiamenti importanti, per esempio una versione corta, una versione scolastica, ecc., e vengono registrate le informazioni che si riferiscono alla distribuzione per la versione separata. Il rapporto con l'opera originale è segnalato nella formulazione di edizione/versione, e, in molti casi, in una nota. Anche le informazioni sulla distribuzione legate all'opera originale possono essere segnalate in una nota.

Variazioni con cambiamenti non significativi. Quando il fattore di catalogazione specifica che un documento, che pure è stato rieditato, per esempio in una «nuova edizione», non ha assolutamente subito cambiamenti significativi, allora si può esprimere questa relazione registrando la formulazione di responsabilità per l'originale nella prima area, la variazione e la formulazione di responsabilità per la variazione nella seconda area, e le informazioni sulla produzione e la distribuzione circa l'originale e le copie varianti nella terza area. Le formulazioni di multiple edizioni/versioni/variazioni possono essere date quando si catalogano variazioni multiple con cambiamenti minori.

Scelta del titolo originale di distribuzione nel paese di origine come intestazione principale. Questo manuale contiene le norme e le direttive per le intestazioni principali e secondarie, che possono funzionare come indici o punti di accesso della scheda di catalogazione. Tra questi, il più importante punto di accesso – intorno al quale ruota l'intera descrizione bibliografica – è l'intestazione principale. Queste regole si rifanno a quelle già enunciate nel *Film Cataloging* per cui l'intestazione principale corrisponde al titolo originale di distribuzione o al titolo del programma nel paese di origine, il paese cioè dove risiedono i principali uffici della compagnia di produzione oppure la persona che ha prodotto il lavoro. A causa dei complessi rapporti di dipendenza tra le persone e gli enti che contribuiscono alla creazione di un lavoro di immagini in movimento, il titolo originale di distribuzione o del programma viene individuato come l'unico elemento che possa offrire un livello di coerenza e di standardizzazione necessaria per garantire il collegamento tra le reti nazionali e interna-

zionali, e condividere le informazioni catalografiche. Le varianti del titolo, per esempio, i titoli tradotti, i titoli usati in una nuova distribuzione o in una nuova uscita, i titoli sul documento o sul materiale che l'accompagna, ecc., sono annotati, e vengono forniti i riferimenti che legano i titoli varianti al titolo originale di distribuzione.

Ma, visto che non è sempre possibile per il catalogatore individuare il titolo originale di distribuzione, le regole danno anche un'indicazione per la scelta dell'intestazione principale nei casi in cui: 1) il concetto di titolo originale di distribuzione non sia applicabile (come nel caso di materiale di repertorio inedito; cfr. **1.5.2.4.**), e 2) un catalogatore non riesca, attraverso le ricerche, a stabilire il titolo originale di distribuzione (cfr. **1.5.**).

Ricerca e fonte principale di informazione. Vista la natura mutevole della pellicola e dei materiali video una buona parte del lavoro di ricerca deve quasi sempre essere dedicato all'identificazione e alla verifica accurata del titolo originale di distribuzione. I titoli possono essere rapidamente cambiati, o male identificati da un collezionista, oppure completamente eliminati prima che il materiale di immagini in movimento raggiunga l'archivio. Una catalogazione archivistica deve includere una completa descrizione filmografica dell'opera originale espressa il più esattamente possibile. La «principale» fonte di informazione non è sempre il documento stesso, ma può anche comprendere le opere di riferimento standard e specializzate consultate dal catalogatore.

Lo scopo di queste regole non è quello di fornire istruzioni circa il modo di condurre ricerche approfondite su film e televisione, perché si dà per scontato che i catalogatori abbiano familiarità sia con i princìpi di catalogazione sia con l'informazione cinematografica e televisiva. Al contrario, le regole danno un'indicazione sul modo di organizzare le informazioni ottenute dalla visione del documento e dall'esame dei materiali che l'accompagnano e delle altre fonti, prescrivendo, per esempio, che la fonte del titolo sia accuratamente documentata nell'Area delle note (cfr. **0.4.** Fonti d'informazione).

Scegliere la forma del nome per le intestazioni aggiunte e fornire l'accesso del soggetto. Queste regole danno un'indicazione riguardo i tipi di nomi che devono essere scelti come punti di accesso secondari, però non dettano condizioni riguardo la forma che questi nomi devono prendere. A questo proposito, nella scelta delle varie forme di nomi, si consiglia l'uso di appropriati standard esistenti, come, per esempio, quello dell'Ifla, *Form and Structure of Corporate Headings e/o le Anglo-American Cataloging Rules*, 2. ed., ecc. Seguendo gli standard appena consigliati per la forma del nome nei punti di accesso scelti sarà possibile condividere più largamente i dati grazie agli attuali sistemi d'informazione bibliografica nazionali e internazionali, mentre nello stesso tempo ci

si rivolgerà alle particolari esigenze degli archivi attraverso un'organizzazione della descrizione in accordo con i princìpi archivistici.

Analogamente, le regole contengono le indicazioni per descrivere il contenuto di un'opera di immagini in movimento (cfr **7.2.16.** e **7.2.17.**), ma non forniscono una soluzione per l'accesso al soggetto. Gli indici dei soggetti possono essere forniti in base ai numeri di classificazione dagli schemi standardizzati di classificazione come la CDU, lo schema di classificazione universale decimale, facendo assegnamento sui termini del linguaggio naturale tratti dai thesaurus standardizzati, o, nel caso delle schede automatizzate, usando il software programmato sull'indice e sulle parole recuperabili (sia singolarmente sia in una varietà di combinazioni) già incontrate in una scheda di catalogazione. La standardizzazione internazionale dell'accesso al soggetto per gli archivi di immagini in movimento rimane un problema su cui la Commissione, e gli altri archivisti interessati alle immagini in movimento, dovrà discutere e lavorare in futuro. Mentre alcuni tipi di accesso per soggetto possono essere appropriatamente trattati attraverso gli schemi di classificazione e i thesauri presi in prestito da altri campi (dunque ereditando i vantaggi sopra menzionati nella condivisione degli standard per la forma del nome), la creazione di thesauri per altri tipi di soggetti, quali i generi cinematografici e televisivi, le scuole di film e i movimenti, ecc., richiederà un'applicazione ulteriore per gli esperti di catalogazione e di soggettazione nel nostro campo particolare.

Copyright. Visto che i regolamenti nazionali ed internazionali di copyright per i materiali di immagini in movimento disciplinano non soltanto la duplicazione dei materiali per usi successivi, ma anche la proiezione e/o la visione di tali materiali, le informazioni che riguardano i diritti di copyright sono considerate di suprema importanza per la maggior parte degli archivi cinematografici e televisivi. Queste regole introducono un'area separata – quarta area – per la registrazione delle informazioni sullo stato del copyright di materiali di immagini in movimento. Le regole includono le clausole per registrare i diritti del copyright originale e di quello attuale, come pure per segnalare i casi in cui al catalogatore non è stato possibile rintracciare alcuna informazione sullo stato del copyright. Dato che le questioni del copyright costituiscono una materia legale complessa, alcuni archivi preferiscono mantenere gli schedari legali separati, o alcune volte addirittura lasciare la soluzione delle questioni del copyright interamente alla responsabilità dell'utente o del cliente. Per queste ragioni la consultazione della sezione del copyright è stata definita «opzionale».

Alternative e opzioni. Alcune singole regole o parti di regole di questo manuale sono introdotte dalle parole «alternativamente» o «opzionalmente». Le clausole opzionali sorgono dalla considerazione che soluzioni differenti a un pro-

blema e livelli differenti di dettaglio e specificità sono appropriati per contesti diversi. Alcune alternative ed opzioni dovrebbero essere decise nell'ambito della politica catalografica di un archivio ed essere quindi adottate sempre o mai. Vi sono invece alternative ed opzioni che possono essere utilizzate caso per caso. Si consiglia a tutti gli archivi di distinguere tra questi due tipi di opzioni e di riservare una scheda per la registrazione delle misure da loro adottate e delle circostanze che possono rendere necessaria una particolare opzione.

Queste regole richiedono evidentemente una capacità di giudizio e di interpretazione da parte del catalogatore. Tale giudizio e tale interpretazione possono basarsi sulle esigenze di un particolare catalogo o sull'uso dei documenti che vengono catalogati. Il ricorso a tale capacità è segnalato in queste regole da frasi come «se appropriato», «se importante» e «se necessario». Esse indicano la consapevolezza del fatto che una legislazione uniforme dei tipi e dei formati dei cataloghi non è possibile né desiderabile, e incoraggiano l'esercizio di un giudizio individuale basato su una specifica conoscenza del problema. Questa affermazione non contraddice assolutamente il valore della standardizzazione. Tali valutazioni infatti devono essere applicate coerentemente ad un particolare contesto e devono essere documentate nell'archivio.

Esempi. Gli esempi in questo manuale sono illustrativi e non prescrittivi. Il loro scopo è quello di chiarire le clausole della regola a cui essi sono connessi, piuttosto che estenderle. Né gli esempi né la forma attraverso cui vengono presentati devono essere presi come istruzioni, a meno che il testo che l'accompagna non lo indichi esplicitamente. Esemplare a questo proposito è il caso del corsivo dei titoli in alcuni degli esempi dati nel testo. Questo corsivo è stato usato per esigenze di chiarezza, e non costituisce affatto una indicazione catalografica. Molti degli esempi sono tratti da titoli attuali; nei pochi esempi inventati si è cercato di formulare dati realistici.

0. NOTE PRELIMINARI

0.1. Oggetto, scopo e impiego

0.1.1. *Oggetto.* Le Regole di catalogazione Fiaf definiscono i requisiti per la descrizione e l'identificazione dei materiali di immagini in movimento, assegnano un ordine agli elementi della descrizione e ne prescrivono il sistema di punteggiatura. Esse devono essere utilizzate dagli archivi di immagini in movimento come guida nell'elaborazione delle schede di catalogazione e come standard per lo scambio d'informazioni bibliografiche e filmografiche. Le istruzioni riguardano le schede bibliografiche di materiali di immagini in movimento per archivi cinematografici e televisivi in genere, e possono richiedere un'elaborazione ulteriore da parte degli archivi più specializzati, il cui patrimonio consiste esclusivamente di un unico formato o genere, per esempio, la pubblicità, l'attualità, il materiale di repertorio non montato, ecc.

I materiali di immagini in movimento comprendono una serie di documenti sui quali sono state incise e registrate sequenze di immagini, e che creano l'illusione del movimento quando vengono proiettate, trasmesse, o registrate in play-back (grazie ad un apparecchio televisivo o ad un dispositivo equivalente). Tali immagini possono essere accompagnate, o non accompagnate, dal suono. La definizione include il cinema e le videoregistrazioni di ogni tipo, per esempio lungometraggi, cortometraggi, repertori di attualità (sia in pellicola sia in video), prossimamente, trailers, scarti, prove di proiezione, documenti educativi e istruttivi, film o video sperimentali e indipendenti, film o video di studio, film prodotti in casa, materiali non montati, trasmissioni televisive, pubblicità, annunci. Essa comprende anche l'azione dal vivo e l'animazione.

Le Regole di catalogazione Fiaf si basano sulle norme elaborate nell'*International Standard Bibliographic Description for non-Book Materials, Isbd (nbm)* (London, Ifla International Office for Ubc, 1977, rev. 1987) al fine di raggiungere la massima standardizzazione possibile attraverso le direttive e i princìpi della comunità biblioteconomica internazionale. Da queste tuttavia esse si differenziano in maniera sostanziale per il diverso modo con cui i materiali librari e i materiali archivistici di immagini in movimento vengono prodotti e distribuiti. Nelle sue note preliminari, la prima edizione dell'*Isbd (nbm)* afferma che la sua definizione di materiali non-librari può applicarsi «alla maggior parte dei materiali pubblicati in copie multiple». Tuttavia, per quanto riguarda i materiali contenuti dagli archivi di immagini in movimento, la situazione è spesso piuttosto diversa. Vista la facilità con cui i documenti di immagini in movimento possono essere alterati e copiati in una varietà di formati, le copie vengono fatte in relazione a precisi ordini piuttosto che in previsione della ri-

chiesta. Di conseguenza, la produzione di singole copie non è affatto inusuale, ma anzi particolarmente frequente nelle attività archivistiche di conservazione. La facilità con la quale i documenti possono essere alterati (cancellati, tagliati, montati, rimessi in sequenza, ecc. per essere restaurati o per altri deliberati propositi) ha determinato una situazione, comune agli archivi, nella quale non ci sono che pochi esemplari, se non nessuno, di copie «ideali», cioè documenti completi, solitamente prodotti separatamente edizione dopo edizione o uscita dopo uscita (ossia, stampa dopo stampa).

La catalogazione archivistica delle immagini in movimento è incentrata dunque sulla realizzazione di schede unitarie di catalogazione basate sulla descrizione di un'ideale «realizzazione originaria», insieme all'elaborazione dei dettagli che descrivono le variazioni rappresentate nei patrimoni degli archivi. Questo principio porta a differenziare nelle regole tra «fonte principale» o «prescritta», tra i concetti di «edizione» e «versione», e richiede che, oltre ad esaminare i documenti, si operi una ricerca come prerequisito per la creazione di schede bibliografiche. Queste differenze sono rispecchiate nelle regole seguenti.

0.1.2. *Scopo.* Lo scopo principale delle regole è di agevolare lo scambio e la comunicazione internazionale dei dati bibliografici per i documenti di immagini in movimento contenuti dagli archivi di tutto il mondo. Questo scopo è molto simile e anzi rafforza quello tracciato nell'*Isbd (nbm)* (2. ed.):

(A) rendere possibile lo scambio di registrazioni provenienti da fonti diverse, in modo che quelle elaborate in un paese possano essere facilmente accolte in cataloghi di biblioteca o in altre liste bibliografiche di ogni altro paese; (B) favorire l'interpretazione delle schede aldilà delle barriere linguistiche, in modo che le registrazioni elaborate per gli utenti di una lingua possano essere interpretate da quelli di altre lingue; e (C) favorire la conversione delle registrazioni bibliografiche in una forma leggibile dall'elaboratore.

Per questa ragione ci si è sforzati di operare, fin dove era possibile, parallelamente all'*Isbd (nbm)*, in particolare per quanto riguarda l'ordine prescritto degli elementi e la punteggiatura.

0.1.3. *Impiego.* Le Regole di catalogazione Fiaf sono state formulate con il proposito di fornire una struttura che possa contenere la massima quantità di informazioni descrittive richieste nel campo delle attività di catalogazione archivistica, un campo che opera in una grande varietà di situazioni nazionali e locali. Gli elementi elencati nello schema delle aree e degli elementi (cfr. **0.2.1.**) sono dunque divisi in due categorie, obbligatori (se applicabile) e facoltativi. Gli elementi elencati come obbligatori devono essere considerati il minimo necessario per lo scambio effettivo delle informazioni bibliografiche, e gli archivi sono incoraggiati ad includere il maggior numero possibile di elementi opzionali se gli obiettivi e le circostanze lo permettono.

Questo insieme di regole comprende le norme per la descrizione e per l'accesso bibliografico; non contempla l'accesso per soggetto ai materiali, né le regole per la forma delle intestazioni. Per orientarsi in questi campi gli archivi devono fare riferimento ai codici di catalogazione nazionali e internazionali, come le *Anglo-American Cataloging Rules*, 2. ed., e alle pubblicazioni dell'International Federation of Library Associations (Ifla) quali *Form and Structure of Corporate Headings* (London, Ifla International Office for Ubc, 1980).

0.2. Ordine degli elementi della descrizione

L'ordine degli elementi della descrizione si attiene, per quanto è possibile, all'ordine fissato dall'*Isbd (nbm)*. Gli elementi sono raggruppati nelle seguenti aree:

1. Titolo e formulazione di responsabilità; 2. Edizione/versione/variazione; 3. Produzione, distribuzione, ecc.; 4. Formulazione del copyright; 5. Descrizione fisica; 6. Serie; 7. Note.

Gli elementi che appaiono in ciascuna area sono esposti nello schema seguente e nei capitoli **1-7**. Non tutte le aree vengono utilizzate quando si descrivono singoli documenti. Per una definizione dei termini dell'area, vedi le regole attinenti a ciascuna area e il Glossario.

0.2.1. *Prospetto degli elementi della descrizione.* Nota. Ogni area, a eccezione della prima, è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –). Le voci con asterisco (*) sono facoltative.

Area	*Punteggiatura convenzionale che precede (o racchiude) gli elementi*	*Elemento*
1. Area del titolo e della formulazione di responsabilità	[ ]	1.1. Titolo proprio
	=	1.2. *Indicazione generale del materiale
	:	1.3. Titolo parallelo
	/	1.4. *Complementi del titolo
	;	1.5. Formulazioni di responsabilità Prima formulazione *Formulazione/i successiva/e
2. Area dell'edizione versione/variazione		2.1. Formulazione di edizione/versione/variazione
	=	2.2. *Formulazione parallela di edizione
		2.3. Formulazione di responsabilità relativa all'edizione

Area	*Punteggiatura convenzionale che precede (o racchiude) gli elementi*	*Elemento*
	/	Prima formulazione
	;	*Formulazione/i successiva/e
	,	2.4. Ulteriori formulazioni di edizione
		2.5. Formulazione di responsabilità relativa all'ulteriore formulazione di edizione
	/	Prima formulazione
	;	*Formulazione/i successiva/e
3. Area della produzione, distribuzione, ecc.		3.1. Luogo di produzione originaria
		Primo luogo
	;	*Luoghi successivi
	:	3.2. Nome del produttore
	[ ]	3.3. Formulazione di funzione del produttore
	,	3.4. *Data di produzione
	–	3.5. Luogo di distribuzione
	:	Nome del distributore
	[ ]	Formulazione di funzione del distributore
	,	Data di distribuzione
	–	*Luogo di ulteriore casa di produzione, distribuzione, ecc.
	:	Nome della ulteriore casa di produzione, distribuzione, ecc.
	[ ]	Formulazione di funzione della ulteriore casa
	,	*Data di coinvolgimento della ulteriore società
4 Area di indicazione del copyright	:	4.2. *Copyright e paese
	:	4.3. *Notifica di registrazione
	'	4.4. *Titolare (richiedente) del copyright
	,	*Data del copyright
	.	4.5. *Materiali non protetti
	'	4.6. *Stato del copyright ignoto
	–	4.7. *Proprietà successiva
5. Area della descrizione fisica		5.2. Indicazione specifica del materiale
		5.3. Estensione del documento
	;	5.4. Dimensioni del documento

Area	*Punteggiatura convenzionale che precede (o racchiude) gli elementi*	*Elemento*
	:	5.5. Altre particolarità fisiche
	+	5.6. Indicazione del materiale allegato
6. Area delle serie		6.1. Titolo proprio della serie
	=	6.2. Titolo parallelo della serie
	:	6.3. Complementi del titolo della serie
		6.4. Formulazioni di responsabilità relative alla serie
	/	Prima formulazione
	;	*Formulazione/i successiva/e
	,	6.5. International Standard Serial Number della serie
	;	6.6. Numerazione all'interno della serie
	.	6.7. Enumerazione e/o titolo delle sottoserie
	=	6.8. Titolo parallelo della sottoserie
	:	6.9. Complementi del titolo della sottoserie
		6.10. Formulazioni di responsabilità relative alle sottoserie
	/	Prima formulazione
	;	*Formulazione/i successiva/e
	,	6.11. International Standard Serial Number della sottoserie
	;	6.12. Numerazione all'interno della sottoserie
7. Area delle note		

0.2.2. *Per una schematica rappresentazione di una descrizione completa osservare l'esempio seguente.*

Esempio:

Organizzazione della descrizione di una registrazione catalografica.

Titolo	The PRINCESS' NECKLACE /
Formulazioni responsabilità	regista Floyd France ; racconto Clare Freeman Alger , sceneggiatore E. Clement D'Art. –
Produzione distrib. ecc.	Usa : Thomas A. Edison, Inc.[produttore], 1917 ; Usa : K.E.S.E. [distributore], 1917. –
Copyright	© : Usa : Thomas A. Edison, Inc. 31agosto1917 ; LP11335

Descrizione fisica Copia per visione : 4 bobine da 4 (1498 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, muto / USW FRA 1742-1745.
Controtipo negativo : 4 bobine da 4 (1498 ft.) ; 16 mm. : S , b/n, muto / USW FRA 4336-4339.
Positivo d'archivio : 4 bobine da 4 (1498 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, muto / USW FRA 4340-4343.
Serie (CONQUEST PROGRAM ; N. 8)
Note Cast : William Calhoun, Kathleen Townsend, Wallace MacDonald, Susan Mitchell, Dorothy Graham, Roy Adams.
Sommario : Una favola in cui uno straniero giunge ad Happyland con il proposito di carpire il grande segreto della felicità e, nel frattempo, si dà da fare per riprendere la collana della principessa dai nani malvagi che l'hanno rubata. Lo straniero, che più tardi si rivelerà come il re di Roseland, impara che il vero segreto della felicità consiste nel rendere felici gli altri, e sposerà la principessa.
Riferimenti: *Moving Picture World*, v. 33.2, p. 1583; *Motion Picture News*, v. 1.2, p.2389.

0.3. Punteggiatura

Come precedentemente annotato, la punteggiatura per la descrizione dei materiali di immagini in movimento si basa sull'*Isbd*.

0.3.1. Ogni area è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –) a meno che l'area non cominci un nuovo paragrafo.

0.3.2. Ogni ricorrenza di un elemento di un area è preceduta o chiusa dalla punteggiatura prescritta all'inizio di ciascuna sezione di queste regole (cfr. anche prospetto in **0.2.1.**).

0.3.3. La punteggiatura prescritta è preceduta e seguita da uno spazio, eccetto la virgola, il punto, la lineetta d'unione, le parentesi di chiusura e le parentesi quadre. La virgola, il punto e le parentesi di chiusura e le parentesi quadre non sono precedute da uno spazio; la lineetta d'unione, le parentesi d'apertura e le parentesi quadre non sono seguite da uno spazio. L'inclusione di punteggiatura diversa da quella prescritta, come pure lo spazio prima o dopo tale punteggiatura, può essere inclusa a discrezione dell'archivio. Si mantiene la punteggiatura Isbd anche quando può risultarne una doppia punteggiatura, con l'eccezione dei casi descritti in **0.3.7.**

0.3.4. Il primo elemento di ciascuna area, ad eccezione del primo elemento del la prima area o del primo elemento di una area che comincia un nuovo paragrafo, è preceduto da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –). Quando il primo elemento di un'area non è presente nella descrizione, la punteggiatura prescritta che precede il primo elemento presente è sostituita dal punto, spazio, linea lunga, spazio (. –) che precede l'area.

0.3.5. Quando un area si ripete, ogni ripetizione è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –), a meno che la ripetizione non cominci un nuovo paragrafo.

0.3.6. Quando un elemento si ripete, ogni ripetizione è preceduta dalla punteggiatura prescritta propria dell'elemento.

0.3.7. Quando un elemento termina con un'abbreviazione o un'altra parola o carattere che è normalmente seguito da un punto, e la punteggiatura che segue comincia con un punto, bisogna omettere uno dei due punti.
Esempio:

3. ed. –
e non 3. ed.. –

0.3.8. Indicare fra le parentesi quadre i dati forniti dall'agenzia di catalogazione, che compaiono nelle aree **1-4** e **6**, e i dati che non possono essere verificati ma sono considerati probabili, che compaiano in altre aree della registrazione. Se gli elementi sono considerati incerti, ma la loro determinazione è parte necessaria della descrizione, indicarli facendo seguire un punto interrogativo e racchiudendo l'elemento e il punto interrogativo tra parentesi quadre. Non bisogna usare il punto interrogativo nelle parti messe tra parentesi dei titoli. Per regole più specifiche riguardo l'uso delle parentesi nei titoli, guardare il capitolo 1, Area del titolo e della formulazione di responsabilità.

0.3.9. I punti di sospensione (...) indicano l'omissione di una parte di un elemento. Omettere qualsiasi area o elemento che non si riferisce alla descrizione del documento individuale; omettere anche la punteggiatura prescritta che lo precede o lo chiude. Non indicare l'omissione di un'area o di un elemento con i punti di sospensione. Non omettere mai parole del titolo proprio. Se un'ellissi è usata per altre informazioni sul titolo, essa deve essere chiusa tra parentesi quadre.

0.3.10. Le informazioni in due o più lingue e/o scritture possono essere registrate in qualsiasi area e possono riferirsi ad uno o più elementi. Quando un elemento viene registrato in due o più lingue e/o scritture, l'informazione in ogni lingua e/o scrittura, dopo la prima, viene preceduta da spazio, segno di

uguale, spazio (=). Quando, in una stessa area, due o più elementi sono registrati in due o più lingue e/o scritture, bisogna riportare gli elementi in ogni lingua e/o scrittura con la punteggiatura propria che precede ogni elemento. L'intero gruppo di elementi per la prima lingua e/o scrittura deve essere preceduto dalla punteggiatura propria del primo elemento e ciascun gruppo dopo il primo deve essere introdotto da spazio, segno di uguale, spazio (=).

0.3.11. Quando l'informazione viene data in scritture che procedono da destra verso sinistra, virgole e punti e virgola della punteggiatura prescritta sono invertiti quando questo è lo stile della scrittura. Analogamente, la combinazione punto, spazio, linea lunga, spazio si legge da destra verso sinistra e il significato delle parentesi tonde e quadre aperte e chiuse viene invertito. La barra diagonale e i gruppi di cifre arabe occidentali non invertiti in queste scritture, quando vengono riportati, non sono invertiti. Consultare le serie *Isbd* dell'Ifla per quanto riguarda il trattamento delle informazioni fornite nelle scritture da sinistra verso destra come in quelle da destra verso sinistra.

0.4. Fonti d'informazione

Dal momento che né i fotogrammi del titolo, né alcuna etichetta applicata, né gli inserti che accompagnano i film o le videoregistrazioni d'archivio forniscono un'attendibile «fonte principale» per la descrizione di questi materiali, ne consegue che la catalogazione di questi documenti deve basarsi su strumenti di ricerca fisicamente separati dall'oggetto a disposizione. Il materiale conservato e descritto da un qualsiasi archivio consisterà di una o più copie di una particolare versione di una data opera originale. Per documentare accuratamente il proprio patrimonio, un archivio avrà bisogno di descrivere sia il materiale a disposizione sia i più importanti aspetti bibliografici dell'opera originale, dei quali si troverà ben poca traccia nel documento conservato. La fonte principale per la catalogazione di film e videoregistrazioni d'archivio è da ricercarsi nel corpo consolidato di conoscenze attorno agli originali di quelle pellicole e di quelle videoregistrazioni, elaborato da coloro che parteciparono alla produzione e da studiosi, ricercatori e archivisti. Le «fonti principali» convenzionalmente indicate per libri e per altri materiali non librari contribuiscono alla descrizione dei film e dei materiali audiovisivi d'archivio, ma non occupano più una posizione primaria. In pratica, dunque, non viene fatta alcuna distinzione tra la «fonte principale» e le altre fonti. Di conseguenza, l'unica informazione che deve essere racchiusa tra parentesi quadre è l'informazione fornita dall'agenzia di catalogazione, o dall'archivio, oppure un'informazione incerta, cfr. **0.3.**

Quando viene inclusa nella scheda di catalogazione un'informazione che non compare sul documento, come spesso succede, le citazioni della fonte/i di

tale informazione dovrebbero essere date nelle note, in modo da chiarire agli utenti/ricercatori le fonti dell'informazione che compare nella scheda di catalogazione. Oltre a segnalare se le informazioni compaiono o meno nel documento, le note vengono riportate quando sono necessari dei chiarimenti supplementari, per esempio quando vi sono delle imprecisioni, delle informazioni contrastanti, delle ambiguità, ecc. L'esperienza ha mostrato che citare le fonti per le informazioni che non compaiono sul documento elimina faticose controversie con gli utenti e costosi processi di riverifica dei dati. Questa pratica è stata inclusa nelle regole che seguono. I singoli archivi possono scegliere di definire la propria prassi di registrazione delle fonti d'informazione.

0.5. Lingua e scrittura della descrizione

Gli elementi delle aree seguenti sono normalmente dati nella lingua propria dell'opera originale (vedere **0.4.**) e possono quindi essere trascritti dal documento o da altre fonti nell' appropriata lingua e/o scrittura.

Titolo e formulazione di responsabilità
Edizione/versione/variazione
Produzione, distribuzione, ecc.
Serie

Le interpolazioni in queste aree sono racchiuse tra parentesi quadre e vengono date nella lingua e/o nella scrittura del contesto, ad eccezione delle formulazioni di funzione che compaiono nelle aree di formulazione di responsabilità o di produzione, distribuzione. Queste, se si preferisce, possono essere fornite nel lingua e/o scrittura dell'agenzia bibliografica nazionale o dell'archivio.

La descrizione di documenti che compaiono in scritture diverse da quella usata dall'agenzia bibliografica nazionale o dall'archivio possono essere, se necessario, traslitterate o trascritte nella scrittura dell'archivio.

Simboli o altri segni che non possono essere riprodotti coi mezzi tipografici di un archivio, possono essere sostituiti da una descrizione o equivalenza del catalogatore posta tra parentesi quadre. Qualora fosse necessario, si può ricorrere ad una nota esplicativa.

Esempi:

Titolo:	I [LOVE] DOLLARS
[Nota]	La parola «love» nel titolo rappresentata dal disegno di un cuore
Titolo:	TAVOLE DELLA FUNZIONE D'ERRORE E DEI SUOI DERIVATI [riproduzione delle equazioni per le funzioni]
[Nota]	Equazioni matematiche appaiono come parte del titolo
Formulazione di	TROVARE GLI ELEMENTI DELLA TEORIA MUSI-

responsabilità	CALE NELLA VITA DI TUTTI I GIORNI / di [E.B.C.]
[Nota]	Le sigle nell'indicazione di responsabilità appaiono in notazione musicale su un pentagramma.

0.6. Abbreviazioni

Le seguenti abbreviazioni sono fissate dall'*Isbd (nbm)* per uso in registrazioni con scrittura latina:

Da usare in area 1 o 3	et al.	et alii e altri (da usare quando si riducono le singole indicazioni di responsabilità)
Da usare in area 3	s.l.	sine loco, quando il luogo di produzione, distribuzione, ecc., è ignoto
Da usare in area 3	s.n.	sine nomine, quando la compagnia di produzione, distribuzione, ecc., è ignota
Da usare in area 5	mm.	millimetri

Per scritture non-romane, occorre usare gli equivalenti in altre scritture.

Le abbreviazioni supplementari usate negli esempi sono più illustrative che prescrittive.

0.7. Uso delle lettere maiuscole

È prassi comune a molti archivi di film scrivere i titoli dei film in lettere maiuscole come un semplice metodo tipografico per l'identificazione degli oggetti chiave dell'informazione. Tale uso è ammesso da queste regole, tuttavia gli archivi possono scegliere di mantenere la prassi normale dell'*Isbd* che consiste nello scrivere in maiuscolo soltanto la prima lettera di un titolo e le altre lettere come richiede la lingua in cui l'informazione viene data. Se viene seguita la regola del «tutto in maiuscolo», gli archivi possono ridurre in formato minuscolo le parole meno rilevanti del titolo principale (a fini di ordinamento alfabetico), e del sottotitolo, gli articoli definiti o indefiniti che compaiono come prima parola di un titolo, ecc. L'esperienza ha mostrato come questa pratica abbia reso più facile per il personale degli archivi maneggiare il materiale plurilingue, dando la possibilità di riconoscere, per scopi di ordinamento e di interpretazione, il diverso significato di parole che sono articoli in una lingua ma non in altre.

Esempi:

DIE HARD
Die DREIGROSCHENOPER
LES PATTERSON SAVES THE WORLD
Les MISERABLES

A scelta, gli archivi possono decidere di seguire qualsiasi regola standard convenuta per l'uso del formato maiuscolo.

0.8. Esempi

Gli esempi forniti nel corso dell'esposizione delle regole sono indicativi e non prescrittivi, quando non altrimenti specificato.

0.9. Errori

Occorre segnalare refusi ed altri errori trovati nelle informazioni che appaiono su o con una copia di un film o di un documento audiovisivo unicamente nell'area delle note. Poiché queste regole riconoscono il prevalere delle informazioni ricercate nella registrazione catalografica, non c'è bisogno di ingombrare la registrazione principale con la segnalazione di errori trovati unicamente in una singola fonte. Un'eccezione a questa regola viene fatta nei casi in cui un errore viene incorporato nell'informazione stessa, non in una singola manifestazione di essa (per esempio, una traduzione in cui è errata l'ortografia). In tali casi, l'introduzione di un «[sic]» può essere utilizzata per confermare che l'errore è originale dell'opera e non una svista dell'agenzia catalografica.

Esempio:

HENRY BROWNE, FARMER = IL CONTADINO
HENRY BROWN [sic]
(titolo sulla versione in lingua italiana)

1. AREA DEL TITOLO E DELLA FORMULAZIONE DI RESPONSABILITÀ

1.1. Titolo proprio
1.2. Indicazione generale del materiale (Igm)
1.3. Titoli paralleli
1.4. Complementi del titolo
1.5. Documenti senza titolo proprio
1.6. Formulazioni di responsabilità

Schema di punteggiatura

Per istruzioni sull'uso degli spazi prima e dopo la punteggiatura convenuta, cfr. **0.3.**

Racchiudere tra parentesi quadre la indicazione generale del materiale ([ ]). Cfr. **1.2.**

Esempi:

FATHER'S DOING FINE [film]
GEORGIA O'KEEFFE [videoregistrazione]

Racchiudere tra parentesi quadre i titoli forniti dal catalogatore (cfr. **1.5.2.**)

Esempio:

[LAUNCHING OF THE ARIZONA]

I titoli paralleli sono preceduti da spazio, segno di uguale, spazio. Consultare il Glossario, per la definizione di titolo parallelo e **1.3.**

Esempio:

Il FAZZOLETTO RIVELATORE = The TELLTALE HANDKERCHIEF

Ogni complemento del titolo è preceduto da spazio, due punti, spazio (:). Consultare il Glossario, per la definizione di complemento del titolo e **1.4.**

Esempio:

GUILTY OR INNOCENT : The SAM SHEPPARD MURDER CASE

La prima formulazione di responsabilità è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/). Cfr. **1.6.**

Esempio:

FATHER'S DOING FINE / regista, Henry Cass

Ogni successiva formulazione di responsabilità è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;). Vedere **1.6.**
Esempio:

FATHER'S DOING FINE / regista, Henry Cass ; produttore, Victor Skutezky

1.1. Titolo proprio

1.1.1. Il titolo proprio costituisce il titolo principale di ogni documento di immagini in movimento e il principale punto di accesso al materiale. Per il materiale archivistico di immagini in movimento il titolo proprio è il titolo sulla distribuzione originale nel paese d'origine (cfr. **3.5.1.** per la definizione di data di distribuzione). Si definisce paese d'origine quello dove si trovano i principali uffici della compagnia di produzione che ha realizzato l'opera. Nei casi in cui il titolo originale non possa essere determinato, il titolo sul documento che viene catalogato può essere usato come titolo originale. In questo caso, sarà necessario fare uso di una nota esplicativa. Quando non è rintracciabile alcun titolo per il documento, seguire la procedura indicata in **1.5.** Il titolo proprio include un titolo alternativo ma esclude i titoli paralleli e i complementi del titolo. (cfr. Glossario, per la definizione di titolo alternativo, titolo parallelo e complemento del titolo).

Trascrivere il titolo originale di distribuzione nel paese d'origine esattamente, per quanto riguarda le parole, l'ordine e l'ortografia, senza omissioni, ma non necessariamente riguardo alla punteggiatura e all'uso delle maiuscole. Riportare gli accenti e gli altri segni diacritici che compaiono nelle fonti d'informazione. Usare uno standard appropriato per la traslitterazione quando la trascrizione richiede caratteri tipografici estranei all'archivio. Per trascrivere titoli di documenti di immagini in movimento pubblicati in più parti, cfr. **1.1.2.**
Esempi:

JULES ET JIM
The GILDED CAGE
BOB & CAROL & TED & ALICE

Se il titolo sulla pellicola include una formulazione di responsabilità, il nome di una compagnia, o uno degli interpreti, ecc., non trascriverla come parte del titolo proprio, indipendentemente dalla costruzione linguistica. Se, tuttavia, la ricerca indica che il titolo comprende la specificazione, il catalogatore potrà includerla come parte del titolo. È necessario creare accessi secondari dal titolo non scelto come titolo proprio specialmente quando le citazioni di tali titoli variano nelle fonti secondarie. Nei casi dubbi, non includere la formulazione di responsabilità in forma di specificazione come parte del titolo proprio. In

molti casi la formulazione di responsabilità o il nome non sono stati concepiti come parte del titolo originale di distribuzione, ma inclusi per motivi pubblicitari.
Esempi:

	VICTOR/VICTORIA
non	BLAKE EDWARDS' VICTOR/VICTORIA (titolo sulla pellicola)
ma:	IL CASANOVA DI FEDERICO FELLINI = FELLINI'S CASANOVA
intestazioni secondarie:	FELLINI'S CASANOVA
	CASANOVA
	(La ricerca indica che in questo caso il nome proprio è parte del titolo parallelo di distribuzione)

N.B. Non confondere le forme di specificazione o altre frasi legate grammaticalmente come formulazioni di responsabilità con frasi o forme che non sono formulazioni di responsabilità come, ad esempio, i nomi dei personaggi. Trattare tali forme o frasi come parti del titolo proprio. Creare degli accessi secondari per parti del titolo che non includono quelle forme o frasi quando, a giudizio del catalogatore, tali parti del titolo possono costituire degli utili punti di accesso.
Esempi:

	FATTY'S WEDDING DAY
	GANDY GOOSE IN FISHERMAN'S LUCK?
accesso secondario:	FISHERMAN'S LUCK
	MIGHTY MOUSE IN ALADDIN'S LAMP
accesso secondario:	ALADDIN'S LAMP

Un titolo alternativo è parte di un titolo proprio costituito da due parti, ciascuna delle quali costituisce un titolo; le parti sono unite dalla congiunzione «o» (o suoi equivalenti) in una lingua straniera. I rinvii al titolo (gli accessi secondari al titolo) sono usualmente fatti per il secondo titolo. La prima parte del titolo e la congiunzione «o» (o equivalente) devono essere seguite da una virgola e, se si adotta la prassi di uso delle maiuscole dell'Isbd, si deve mettere in maiuscolo la prima lettera della prima parola (e della seconda se la prima parola è un articolo) del titolo alternativo.
Esempi:

DR. STRANGELOVE, OR, HOW I LEARNED TO STOP WORRYING AND LOVE THE BOMB
Film d'amore e d'anarchia, ovvero, Stamattina alle ore 10 in Via del Fiore nella nota casa di tolleranza

1.1.2. *Documenti in più parti*

1.1.2.1. Documenti in più parti pubblicati come un'unità e con un titolo collettivo. Sotto questa categoria si ritrovano due tipi di documenti.

1.1.2.1.1. Un'opera può essere il risultato di una deliberata cooperazione tra diversi individui o gruppi di produzione, dove ognuno contribuisce ad una singola sezione del lavoro complessivo, per esempio, «Visions of eight». Tali opere possono essere descritte nello stile raccomandato dall'Isbd per i documenti a più livelli, ossia, l'informazione riguardante l'opera intera viene data al primo livello, mentre le informazioni relative alle sezioni che concorrono vengono date al secondo livello.

1.1.2.1.2. La procedura appena esposta non viene seguita nel caso di nuove opere che contengono l'insieme, o degli estratti sostanziali, di opere in precedenza separate che l'agenzia di catalogazione intende registrare nella loro «nuova» forma. Un'opera nuova, con un suo proprio titolo originale, può essere un esercizio consapevole di compilazione o di montaggio, o può utilizzare dei brani appartenenti ad opere precedenti per effetti comici o sociali, per motivi di economia, o per rendere omaggio a qualcuno: in tutti i casi comunque il filmato deve essere catalogato sotto il suo «nuovo» titolo originale. Qualsiasi lavoro fatto dall'agenzia di catalogazione per identificare le fonti dei brani deve essere riportato nell'Area delle note, piuttosto che in ulteriori accessi all'Area del titolo
Esempi:

DEAD MEN DON'T WEAR PLAID
The LONGEST DAY
WHAT'S UP TIGER LILY?
The LAST PICTURE SHOW
The HERDER THEY COME

1.1.2.2. *Documenti pubblicati in parti multiple, per esempio, documenti che costituiscono capitoli, parti, o episodi di una serie estesa ma finita di fiction o documentaria o di una serie di documentari o di una serie infinita come i cinegiornali, i telegiornali o i programmi di attualità, le serie di intrattenimento televisivo, i film o i video educativi progettati per una programmazione consecutiva.* I seguenti tipi di materiali di immagini in movimento devono essere registrati sotto il titolo della loro serie e dell'episodio, della parte, sezione o segmento: le serie televisive, i serial teatrali, i cinegiornali, e le serie educative e tecniche progettate per una programmazione consecutiva (se questo può essere determinato). Il principio per cui l'accesso principale include i titoli sia della serie che dell'episodio rappresenta negli archivi uno standard catalografico per diversi motivi. Nella maggior parte dei casi i singoli titoli individuali di parti o episodi sono insignificanti senza il titolo della serie o del seriale a cui essi appartengono. Collocare il titolo della serie e il titolo dell'episodio in due luoghi differenti della descrizione catalografica disorienta e fuorvia gli utenti. Per gli archivi non automatizzati è determinante possedere tutti gli episodi/parti di una raccolta di serie/serial in una stessa sezione.

I titoli dell'episodio o della parte devono essere separati dal titolo di serie utilizzando un punto e uno spazio (.). I titoli possono essere rappresentati in lettere maiuscole o utilizzare il carattere maiuscolo in base alle indicazioni delle *Isbd* (cioè, seguendo le regole per l'uso delle maiuscole appropriato alla lingua del titolo). Quando il titolo dell'episodio o della parte è preceduto da un numero o una indicazione alfabetica, bisogna registrare la indicazione facendola seguire da una virgola e dal titolo dell'episodio. Mettere in maiuscolo la prima indicazione alfabetica. Ulteriori accessi possono essere forniti per i titoli degli episodi.
Esempi:

MARY TYLER MOORE. CHUCKLES BITES THE DUST
GENERAL HOSPITAL. n. 237
INTRODUCTION TO MATHEMATICS. n. 1, NUMERATION SYSTEMS
The March of Time, vol. 14, n. 18, Watchdogs of the mail
WELT IM FILM. n. 100
WARWORK News. PILOT ISSUE A

1.1.2.2.1. *Serie televisive.* Come indicato al precedente punto, i programmi delle serie televisive devono essere registrati sotto il titolo della serie e dell'episodio o numero della parte, ecc., separati da punto e spazio.
Esempi:

BONANZA. A FENCE AROUND THE WATERHOLE
AMERICA 2NIGHT. EPISODE n. 233
M*A*S*H*. ABYSSINIA HENRY
60 MINUTES. vol. 7, n. 29
ROOTS, THE FIRST GENERATIONS. SHOW n.1
BIFF BAKER, U.S.A. TROUBLE IN PAKISTAN
NBC reports. Sinai
CBS News Special Report. THE DUKE, 1907-1979
ABC news closeup. The Weekend athletes

Per le serie televisive e i serial che non hanno i titoli degli episodi, ma

soltanto designazioni numeriche, usare il numero come titolo dell'episodio. Nella maggior parte dei casi, quando sono presenti i titoli degli episodi televisivi, i numeri d'episodio inclusi come parte del titolo non forniscono informazioni utili ma anzi possono creare confusione. Di conseguenza, quando un titolo d'episodio è stato identificato, si consiglia di porre il numero dell'episodio in una nota. Cfr. **7.2.3.**

Esempi:

GENERAL HOSPITAL. n.237
MARY TYLER MOORE. CHUCKLES BITES THE DUST
[Nota] Episodio n. 233.
non: MARY TYLER MOORE. EPISODE n. 233, CHUCKLES BITES THE DUST

Come opzione, se appare evidente che il numero d'episodio è un elemento importante che integra il titolo dell'episodio, sarà opportuno includere il numero nel titolo. Se è previsto che gli episodi siano visti in sequenza, si possono includere i numeri d'episodio.

Se non si riesce a trovare nessun titolo d'episodio, nessun numero, né altro descrittore per distinguere gli episodi di una serie televisiva, occorre fornirne uno appropriato (per esempio, un numero d'ordine, una data, ecc.) e racchiuderlo tra parentesi quadre.

Esempi:

SALE OF THE CENTURY. [1985-04]
[Nota] Episodio n. appare sul documento come 4/85.
REDSKINS REPORT. [1983-10-31]
DRUGS IN THE CITY. [Parte I]

Non confondere i numeri di produzione con i numeri d'episodio. Riportare i numeri di produzione per l'intrattenimento televisivo nell'Area delle note. Indicare il tipo o la fonte del numero. Se il tipo non risulta chiaro, dare il numero e una breve spiegazione. Cfr. **7.2.3.** e **7.2.18.**

Esempi:

[Nota] Episodio n. 233.
[Nota] Produzione n. B-324.
[Nota] n. 209 appare in coda.
[Nota] «Hsp 80» appare nella sinossi di accompagnamento.

Oltre a un titolo di serie e a un titolo di un singolo segmento o episodio, un titolo di una serie televisiva può anche includere un titolo di sottoserie, cioè una serie in una serie. Una sottoserie è un gruppo di programmi che appare legato ad un'altra serie, più ampia, di cui la sottoserie costituisce una parte. Sebbene non possa formalmente essere designato come una sottoserie, un gruppo di programmi con lo stesso titolo che è subordinato o è una parte di una serie più estesa è trattato come una sottoserie. In una singola serie vi possono essere molte diverse sottoserie. Il titolo della serie, il titolo della sottoserie e il titolo del singolo segmento o dell'episodio sono considerati parte dell'originale titolo di distribuzione quando appaiono sul documento e/o la ricerca indica l'intenzione che l'opera sia identificata attraverso il titolo di serie, di sottoserie e del programma individuale. Il titolo di una sottoserie deve essere preceduto da un punto, uno spazio e dalla trasformazione in maiuscolo della prima parola della sottoserie (se si segue la prassi dell'uso delle maiuscole delle *Isbd*). Occorre fornire degli accessi secondari per i titoli della sottoserie e dell'episodio.

Esempi:

ABC Scope. The VIETNAM WAR. CHILDREN OF WAR
ABC scope. The Vietnam war. How much dissent?
CBS News Special. ADVENTURE. LURE OF THE TALL SHIP
CBS News special. Adventure. The Incredible auto race
CBS News Special. CONVERSATIONS WITH RICHARD SEVAREID. WILLY BRANDT
DANCE IN AMERICA. MARTHA GRAHAM DANCE COMPANY. CLYTEMNESTRA

Nella televisione in modo particolare, ma non esclusivo, può esserci un titolo di serie secondaria che più ampiamente identifica il contesto di un titolo di una serie particolare. Queste serie secondarie possono essere considerate approssimativamente equivalenti alle serie degli editori di libri in quanto esse possono essere utilizzate come identificatori più ampi, e non sono direttamente unite a specifici titoli di una parte, né presuppongono una visione dei singoli titoli in ordine sequenziale. Un esempio è quello offerto dal gruppo di programmazione della televisione pubblica statunitense, Masterpiece Theater, che include serie distinte come Upstairs, Downstairs, e ovviamente i singoli episodi nella serie. Per il trattamento di questi tipi di titoli di serie, cfr **6.** Area della se-

1.1.2.2.2. *Serie teatrali.* Le serie teatrali devono essere viste secondo un ordine preciso. Di conseguenza, i numeri dei capitoli e i titoli degli episodi sono solitamente facilmente accessibili sul materiale stesso o nelle fonti secondarie. Per separare il titolo del serial dal numero e dal titolo dell'episodio usare la punteggiatura punto, spazio (.). Per separare il numero dell'episodio e il titolo dell'episodio usare la virgola e lo spazio (,).

Esempi:

PERILS OF NYOKA. CHAPTER 9, BURNED ALIVE
CAPTAIN MIDNIGHT. CHAPTER 14, SCOURGE OF REVENGE
The TRAIL OF THE OCTOPUS. EPISODE 2, The PURPLE DAGGER
The ADVENTURES OF REX AND RINTY. CHAPTER 1

1.1.2.2.3. *Cinegiornali.* Per edizioni complete di cinegiornali, usare le informazioni numeriche, come il numero di volume o di pubblicazione, come titolo dell'episodio. Se non appare alcuna informazione numerica e i documenti non possono essere identificati, occorre registrarli sotto la data di edizione, opzionalmente seguita dal titolo dell'episodio. La indicazione deve essere seguita da una virgola. Se si segue l'uso delle maiuscole delle *Isbd,* trasformare in maiuscolo la indicazione alfabetica e la prima parola (la prima e la seconda se la prima parola è un articolo) del titolo dell'episodio o della parte.
Esempi:

The NEW PARADE. n. 228
Pathé News. n. 21
News of the day. vol. 37, n. 284
The MARCH OF TIME. vol. 14, n. 13, WHITE-COLLAR GIRLS
Pathé Review. n. 13, WITH THE PUTNAM EXPEDITION TO GREENLAND

1.1.2.2.4. *Serie tecniche ed educative progettate per una proiezione consecutiva.* Un titolo di una serie tecnica o educativa e un titolo d'episodio devono essere considerati il titolo proprio quando si può determinare che l'opera è parte di una serie da vedersi in ordine consecutivo o come un insieme, o che gli episodi o i segmenti sono costruiti l'uno sull'altro in maniera cumulativa. La presenza dei numeri è il più importante, anche se non l'unico, indicatore di questa situazione. I segmenti che sono piuttosto brevi e fatti per essere visti insieme, piuttosto che separatamente, devono essere descritti attraverso il loro titolo di serie e di segmento. Occorre valutare bene per decidere di descrivere un'opera utilizzando sia i titoli delle serie sia i titoli degli episodi o dei segmenti.

Le serie educative realizzate per trasmissioni televisive devono essere trattate così perché sono serie televisive oltre che educative.
Esempi:

BIBLICAL MASTERPIECES. SONG OF SONGS
INTRODUCTION TO MATHEMATICS. n. 1, NUMERATION

INTRODUCTION TO MATHEMATICS. n. 2, NON-DECIMAL NUMERATION SYSTEMS
PROCESS PIPING DRAFTING. BASIC PIPING DATA
PROCESS PIPING DRAFTING. SPECIFICATION AND EQUIPMENT DETAIL
MUSIC AS LANGUAGE. MUSIC AS EMOTION
MUSIC AS A LANGUAGE. MUSIC AS SOUND

1.1.2.2.5. *Regola opzionale: Notiziari televisivi.* Sebbene i notiziari abbiano spesso un titolo proprio, gli archivi possono scegliere di trattare in maniera uniforme i titoli dei notiziari che vanno in onda ad orari fissi con lo scopo di fornire un più rapido ed efficace accesso ai telegiornali. I punti di accesso importanti per gli utenti sono di solito la rete, la data, l'ora (mattina, mezzogiorno, sera, notte). Di conseguenza, per i notiziari televisivi programmati, utilizzare il formato: Telegiornale (nome della rete o della stazione emittente). Data (servendosi di una indicazione che fornisca una coerente schedatura o ordinamento). Periodo del giorno (mattina, mezzogiorno, sera, notte, o altre designazioni appropriate). La possibilità di usare un formato uniforme dà modo all'utente di accedere rapidamente ad una particolare notizia ed evita i problemi di documenti titolati in maniera inconsistente e i cambiamenti nei «newscasters». Queste istruzioni non si applicano ai telegiornali speciali o i programmi formato magazine che sono registrati sotto i loro titoli (cfr. gli esempi in **1.1.2.2.1.**).
Esempi:

ABC News. 1983-10-31. Midday
NBC News. 1980-12-12. Evening

Un archivio può conservare spezzoni o tempi di trasmissione, e voler fare una distinzione tra di essi. Descriverli come già stabilito sopra e aggiungere tra parentesi quadre l'ora. Per notiziari non datati, ipotizzare una data e racchiuderla tra parentesi quadre.
Esempi:

CBS News. 1980-11-04. Evening [6:30]
CBS News. 1980-11-04 Evening [7.00]
NBC News. [1965-12-03]
ABC News. [1978-10-?]

Per i notiziari che vengono trasmessi nella stessa giornata, con la stessa indicazione, per esempio, aggiornamento, Newsbreak, ecc., ma a orari differenti, includere l'orario tra parentesi quadre dopo il titolo.

Esempio

CBS News. 1986-09-25. Update [17:20-17:30 circa]

Qualificare le sigle delle stazioni locali con il nome della città messo tra parentesi.
Esempio:

WTTG-TV News (Washinghton, D.C.). 1981-05-05. Midday

1.2. Indicazione generale del materiale (Igm)

L'uso della indicazione generale del materiale è opzionale e non particolarmente vantaggioso per gli archivi di immagini in movimento, visto che completi dettagli fisici vengono dati altrove nella scheda e singoli titoli possono riferirsi a documenti in entrambi i formati. Tale uso non è consigliato per la catalogazione di immagini in movimento d'archivio. Gli istituti che desiderano integrare le loro schede di catalogazione con le schede per altri media possono tuttavia voler utilizzare le Igm. In questo caso, dovranno far riferimento alle regole per l'uso esposte nell'*Isbd (nbm)*.

L'*Isbd* autorizza l'uso delle seguenti indicazioni generali del materiale per i materiali di immagini in movimento.

Film
Videoregistrazione.

1.2.1. Se si usa l'indicazione generale del materiale, è necessario racchiuderla tra parentesi quadre e collocarla subito dopo il titolo proprio.
Esempi:

HEART TO HEART [film]
STAR VIRGIN [videoregistrazione]
The LIMEJUICE MYSTERY, OR, WHO SPAT IN GRANDFATHER'S PORRIDGE? [film]
Magazine. Edition n. 48, MARCH MAGAZINE [videoregistrazione]
I LOVE LUCY. THE BLACK WIG [videoregistrazione]
La GUERRE DE FEU [film] = QUEST FOR FIRE*
The CHEESEMAKERS [film] : TRAVELING THROUGH THE WORLD OF CHEESE**

* Vedere anche **1.3.** Titoli paralleli.
** Vedere anche **1.4.** Complementi del titolo.

1.3. Titoli paralleli

Un titolo parallelo è definito nell'uso biblioteconomico come il titolo proprio in un'altra lingua e/o scrittura. Per la catalogazione archivistica delle immagini in movimento questo concetto è stato esteso fino ad includere qualsiasi titolo che si qualifica come un titolo originale ma che non è usato come titolo proprio (cfr. **1.3.3.** titoli paralleli per coproduzioni internazionali), qualsiasi titolo che compaia sul documento descritto che non sia il titolo proprio, e qualsiasi titolo sotto il quale l'opera posseduta sia comunemente conosciuta da utenti e ricercatori. Per i titoli paralleli devono essere fatti degli accessi secondari. I titoli paralleli devono essere registrati con le parole e l'ortografia stabilita da una fonte principale adeguata. Quando quest'operazione implica un trascrizione, è necessario usare un appropriato standard per le traslitterazioni.

1.3.1. I titoli paralleli sono trascritti dopo il titolo proprio (e, se usata, dopo la indicazione generale del materiale) e sono preceduti da spazio, segno di uguale, spazio (=).
Esempi:

IL DISPREZZO = CONTEMPT
[titolo inglese su una copia sottotitolata]
UTVANDRARNA = The EMIGRANTS
BATTLE OF MARS = JUPITER'S WAR
[Il secondo titolo appartiene alla copia rieditata nel 1943 posseduta dall'archivio]
ÉTAT DE SIÈGE [film] = STATE OF SIEGE
FILM D'AMORE E D'ANARCHIA, OVVERO, STAMATTINA ALLE 10 IN VIA DEI FIORI ALLA NOTA CASA DI TOLLERANZA = LOVE AND ANARCHY, OR, THIS MORNING AT 10 IN THE VIA DEL FIORE AT THE WELL-KNOWN HOUSE OF TOLERANCE
[Il titolo alternativo è considerato parte del titolo proprio]
CHANDRALEKHA
[Non esiste una traduzione in lingua inglese del titolo, l'archivio contiene la copia di distribuzione indiana; il titolo è trascritto in caratteri latini]

1.3.2. Oltre i titoli paralleli definiti ed esemplificati in **1.3.1**, qualsiasi singolo documento in pellicola o in video può essere conosciuto sotto vari altri titoli, ciascuno dei quali o tutti potrebbero essere utili per studenti e ricercatori. Si incoraggia gli archivi a rendere accessibile quest'informazione quando la si conosce, anche se è discrezionale considerarla parte della descrizione principale

del documento e registrarla in questa area, oppure relegarla ad un ruolo secondario, per esempio come citazione nell'Area delle note. I titoli che nella maggior parte dei casi devono essere collocati nell'Area delle note includono: traduzioni di titoli in altre lingue che non sono i titoli di distribuzione; titoli della sceneggiatura, di lavoro, o di predistribuzione; titoli del copyright; titoli d'inventario o di magazzino; titoli abbreviati, ecc. I titoli di opere collegate, come per esempio dei romanzi, delle rappresentazioni teatrali, ecc., devono essere inclusi nelle note ma non come titoli paralleli. Cfr. **7.2.7.**

Esempi:

WHISKY GALORE! = TIGHT LITTLE ISLAND

[Nota] Titolo inglese distribuito negli Stati Uniti come Tight little island; l'archivio contiene la copia di distribuzione statunitense.

HEAVEN CAN WAIT

[Nota] Basata sulla commedia, *It was like this* di Harry Segall e sul soggetto cinematografico, *Here come Mister Jordan* di Sidney Buchman e Seton I. Miller.

LA CAGE AUX FOLLES

[Nota] Distribuito negli Stati Uniti sotto il titolo francese; tradotto in lingua inglese nelle fonti di riferimento come: *Birds of a feather.*

1.3.3. I titoli paralleli per il materiale in pellicola e in video devono essere registrati nel seguente ordine: primo, i titoli originali non usati come titolo proprio; secondo, i titoli sulla copia posseduta; terzo, i titoli legati alla denominazione formale del film nel paese di origine; quarto, i titoli legati alla denominazione formale del film nel paese dell'agenzia di catalogazione; quinto, ogni altro titolo trovato. In ciascuno di questi gruppi, i titoli possono essere dati in un qualsiasi ordine appropriato (così come si trovano sulla copia che si possiede, cronologicamente, ecc.).

1.3.4. Titoli paralleli per coproduzioni internazionali; materiali di immagini in movimento prodotti in paesi di origine bilingue o multilingue. Quando un titolo rappresenta una coproduzione internazionale, o è prodotto in un paese di origine multilingue, e viene distribuito con titoli diversi nelle lingue del paese di origine o dei paesi della coproduzione così come in altre lingue, occorre riportare tutti i titoli paralleli nelle lingue dei paesi della coproduzione e nella lingua della copia posseduta dall'archivio, qualora essa sia in un'altra lingua ancora. Occorre riportare i titoli nell'ordine della data di distribuzione nel paese della coproduzione, ammesso che questa informazione possa essere determinata. Se l'opera è stata distribuita simultaneamente o se l'ordine della distribuzione non può essere stabilito, l'agenzia di catalogazione dovrebbe selezionare uno dei titoli qualificanti in accordo con un sistema coerente (per esempio, appoggiandosi ad un elenco di lingue nell'ordine preferito dall'archivio, oppure facendo riferimento ad una fonte autorevole.)*. Si danno per ultimi i titoli in lingue diverse da quelle dei paesi d'origine.

* Tali elenchi di solito daranno la precedenza alle lingue più familiari per i ricercatori nel paese dell'archivio. Per esempio, l'elenco standard negli Stati Uniti è:

1. Titolo americano (se una società americana è coinvolta nella produzione).
2. Titolo inglese (se una società britannica è coinvolta nella produzione).
3. Altro titolo in lingua inglese (se un paese di lingua inglese è coinvolto nella produzione).
4. Titolo francese (se una società francese è coinvolta nella produzione).
5. Titolo tedesco (se una società di un paese di lingua tedesca è coinvolta nella produzione).
6. Titolo in altre lingue romanze (se le società coinvolte nella produzione parlano queste lingue).
7. Altro titolo in lingua tedesca (se le società coinvolte nella produzione parlano queste lingue).

Esempi:

La GUERRE DU FEU = QUEST FOR FIRE

[Il titolo esprime una coproduzione franco-canadese inizialmente distribuita in Francia. L'opera fu distribuita nella versione inglese e in quella francese: l'archivio siede entrambe le versioni]

Las SIETE MAGNIFICAS = DONNE ALLA FRONTIERA = FRAUEN, DIE DURCH DIE HÖLLE GEHEN = THE TALL WOMEN

[Il titolo è una coproduzione spagnola, italiana e austriaca ed è stato distribuito in quei paesi nell'ordine in cui i titoli sono stati registrati. L'archivio possiede una copia distribuita negli Usa che ha un titolo e una colonna sonora inglesi]

Der FANGSCHUSS = COUP DE GRÂCE

[Il titolo è una coproduzione franco-tedesca. La pellicola fu distribuita negli Usa con il titolo francese. L'archivio possiede la copia distribuita negli Usa che ha il titolo in francese e i crediti e i sottotitoli in lingua inglese]

El FANTASTICO MUNDO DEL DR. COPPELIUS = DR. COPPELIUS = The MYSTERIOUS HOUSE OF DR. C.

[Nota] Coproduzione ispano-americana; originariamente distribuita in Spagna nel 1966 con il titolo *El Fantastico mundo del Dr. Coppelius*; ridistribuito in Usa nel 1968 con il titolo *Dr. Coppelius*, e ridistribuito in Usa nel 1976, con il titolo *The Mysterious house of Dr. C.*; l'archivio possiede la copia statunitense del 1976.
Distribuito in Inghilterra nel 1966 con il titolo in lingua spagnola; qui conosciuto anche sotto il titolo di *Coppelia*.

Cfr. **3.2.** per ulteriori informazioni sulla descrizione delle coproduzioni internazionali.

1.4. Complementi del titolo

1.4.1. Il complemento del titolo è definito come una parola o una frase che appare congiunta o subordinata al titolo proprio, al titolo parallelo, o ad altri titoli e che qualifica, spiega, o completa il titolo al quale è applicata oppure è indicativa del carattere, dei contenuti, ecc., del documento, o della sua produzione. Essa include i sottotitoli, i pretitoli, ecc., ma non comprende i titoli delle varianti. Non è richiesto separare i titoli in titolo proprio e complemento del titolo semplicemente perché tale separazione è grammaticalmente possibile. I catalogatori possono decidere che delle frasi subordinate fanno parte del titolo proprio quando, a loro giudizio, tali frasi costituiscono parte integrante del titolo proprio.
Esempi:

CLAYMATION : THREE DIMENSIONAL CLAY ANIMATION
THIS BRITAIN : HERITAGE OF THE SEA
HOUSING CONDITIONS IN LIVERPOOL : CAMERA REPORT ON*

Ma:
BERLIN DIE SINFONIE DER GROSSTADT
POMPEI, FROZEN IN FIRE

* Titolo su pellicola: riprese su Housing conditions in Liverpool.

1.4.1.1. *Trascrizione del complemento del titolo.* Trascrivere il complemento del titolo dopo il titolo proprio o titolo parallelo al quale si riferisce. La trascrizione è esatta nelle parole, ma non necessariamente nell'uso delle maiuscole.
Esempio:

CBS news special. Challenge in the coal mines : men against their union

1.4.1.2. *Punteggiatura convenuta.* Il titolo proprio (il titolo originale di distribuzione) deve essere separato dal complemento del titolo da spazio, due punti, spazio (:). Se viene espressa una indicazione generica del materiale, essa deve essere posta dopo il titolo proprio e prima dello spazio, due punti, spazio.
Esempi:

CLAYMATION [film] : THREE DIMENSIONAL CLAY ANIMATION
THIS BRITAIN [film] : HERITAGE OF THE SEA
INSIDE THE HAYEK EQUATION : An INTERVIEW WITH FRIEDRICH VON HAYEK

1.4.1.3. *Trascrizione in maiuscolo.* Se si adotta la trascrizione dei titoli in lettere maiuscole, si può estenderla al complemento del titolo.

Quando si segue l'uso delle maiuscole nell'*Isbd*, non si deve trascrivere in maiuscolo la parola che segue i due punti a meno che essa non sia una nome proprio o che tale trascrizione non sia richiesta dalla lingua del titolo.

1.4.2. *Abbreviare o omettere il complemento del titolo.* Se il complemento del titolo è lungo, si può riportarlo in nota o ometterlo. Si può abbreviare un complemento del titolo solo se l'operazione non implica una perdita essenziale di informazione. L'omissione va indicata con puntini di sospensione racchiusi tra parentesi quadre ([...]).

Se un complemento del titolo è evidentemente di poca importanza, come per esempio una propaganda giornalistica, o un pretitolo che grammaticalmente non può seguire il titolo proprio, riportarla in nota. Cfr. **7.2.5.**

1.4.3. *Aggiunte al titolo.* Gli archivi possono scegliere di fissare una lista di termini standardizzati da usare in aggiunte ai titoli. Un'aggiunta appropriata e qualificante, riportata tra parentesi quadre come complemento del titolo, può essere utile quando il titolo richiede una spiegazione, o quando il documento dipende e si definisce in relazione ad un altro, come per esempio i prossimamente, gli scarti, i giornalieri, le clips, ecc. Se viene espressa la indicazione generica del materiale, essa deve essere posta dopo il titolo proprio. Per quanto riguarda i cinegiornali e gli spezzoni montati cfr. **1.5.2.2.**
Esempi:

PSYCHO [film] : [Prossimamente]
HILL STREET BLUES : [Promo televisivo]
CHARIOTS OF FIRE : [Trailer-Tv]
ROBIN HOOD AND THE GOLDEN ARROW : [Scarti]
GETTING ACQAINTED WITH BEES : [Frammenti]
The CECROPIA MOTH! : [Provino]

The GUN : [Giornalieri]
SOME LIKE IT HOT : [Study Fragment]

1.5. Documenti senza titolo proprio

1.5.1. *Documenti senza un titolo collettivo.* Un titolo collettivo è un titolo proprio per più opere separate che sono state raccolte insieme in una singola unità per facilitare, ad esempio, la proiezione, l'immagazzinamento, o la vendita. Spesso non vi è nulla di permanente riguardo a queste compilazioni, e spesso, oltretutto, esse non sono titolate.

1.5.1.1. *Nessuna componente predominante.* Se in un documento mancante di titolo collettivo nessuna componente risulta predominante, allora occorre fare una descrizione separata per ogni opera titolata separatamente. Collegare le descrizioni separate e indicare il collegamento nelle note.
Esempi:

CHEAP AND GREASY
[Nota] Su cassetta con: Changing the Channel.
EINSTEIN'S CHILDREN
[Nota] Su nastro con: *Madame Butterfly.*

1.5.1.2. *Più opere su un unico documento e senza una parte predominante.* Quando una compilazione è costituita da numerose opere e nessuna parte predomina, bisogna fornire un titolo descrittivo. I singoli archivi devono sviluppare delle linee guida per determinare quante opere sono troppe per essere descritte separatamente. Per esempio, le compilazioni possono essere costituite da tanti brevi frammenti di opere più estese, oppure possono consistere principalmente di materiale non identificato o non titolato (cfr. **1.5.2.**). In alcuni casi, particolarmente con i primi documenti di immagini in movimento, può risultare impossibile determinare se i documenti separati siano opere complete. Fornire appropriate note esplicative, una nota di sommario o di indice (cfr. **2.2.16.** e **2.2.17.**) e gli adeguati accessi secondari.
Esempi:

[HAWAIIAN ISLAND]
[Nota] Una compilazione di ventisei film, il copyright di alcuni dei quali apparteneva personalmente a Thomas A. Edison nel 1906, e che furono successivamente distribuiti da George Kleine nella sua serie: Scenes and Incidents in the Hawanan Islands.
[Non identificato. LACMNH. n. 1, LUMIÈRE]
[Nota] Include 58 film Lumière separati; impossibile verificare la completezza. Per identificazioni sperimentali e per più complete descrizioni di problemi tecnici, vedere gli studi in American Film Institute/Los Angeles County museum of Natural History Collection file.

1.5.1.3. *Una parte predominante.* Se un'opera costituisce la parte predominante di un documento, trattare il titolo di quest'opera come fosse il titolo proprio e denominare le altre parti in una nota. Per la catalogazione specifica dei messaggi pubblicitari, cfr. **1.5.2.6.**
Esempio:

CBS News SPECIAL. A BLACK VIEW OF SOUTH AFRICA
[Nota] Include messaggi promozionali per il detergente Cascade, il componente per dolci Duncan Hines, il profumo Chanel n. 5, il detergente Salvo.

1.5.2. Quando non si può fissare alcuna informazione sul titolo per un'opera di immagini in movimento, supplire con un titolo descrittivo racchiuso tra parentesi quadre.

Se un titolo compare sul documento ma non è realmente il titolo dell'opera (potrebbe essere stato montato erroneamente per diversi motivi), riportare il titolo inesatto in una nota (cfr. **7.2.4.**), e fornire un titolo descrittivo. Prendere in considerazione la possibilità di identificare il film. Fare un rinvio dal titolo erroneo al titolo assegnato.

Formulare titoli assegnati in modo da identificare chiaramente la natura del documento che viene catalogato. Sono consigliate le seguenti parole chiavi o frasi d'apertura (o i loro equivalenti in altre lingue).

1.5.2.1. Utilizzare il termine introduttivo [Non identificato] in un titolo assegnato per un'opera senza titolo che appaia come una produzione completa o incompleta. Utilizzare un descrittore adeguato dopo la parola «non identificato» per definire ulteriormente il documento. Tali descrittori comprendono il nome della collezione, la società di produzione, il genere, ecc. Gli archivi dovrebbero fornire dei princìpi che prescrivano i tipi di descrittori da usare e degli elenchi standardizzati di descrittori Utilizzare i numeri per distinguere opere separate quando esiste più di un'opera non identificata in una particolare categoria di descrizione. Il numero deve essere preceduto da punto, spazio (per esempio: n. 5). Ulteriori informazioni descrittive, come le indicazioni di contenuto, i titoli delle parti, o titoli probabili che non possano essere verificati attraverso una ricerca, possono seguire il numero. Queste ulteriori informazioni descrittive devono essere precedute da virgola, spazio (,). Riportate le fonti per i titoli possibili o ogni altra informazione rilevante in nota.

Esempi.

[Non identificato. KILLIAM. n. 5, The OPEN SWITCH]

[Nota] Titolo principale dedotto dal foglio e dal contenitore di materiale originario al nitrato.

[Non identificato. DAWSON. n. 69, AVENGED BY THE SEA]

[Nota] Il titolo può essere un titolo interno o quello principale; il titolo non può essere verificato su nessuna fonte secondaria accessibile.

[Non identificato. EDISON. n. 4, PARADE OF FIRE EQUIPMENT]

[Non identificato. BIOGRAPH. n. 2, COMEDY ABOUT JACK'S MARRIAGE]

[Non identificato. WESTERN. n. 10, TOM MIX]

[Non identificato. COMEDY. n. 27, TW O THIEVES ROB HOUSE, OUTWIT POLICE AND JUDGE]

[Non identificato. TRAVELOG. n. 43, FIJI]

1.5.2.2. *[Newsclips = Frammenti di cinegiornali e telegiornali]*

1.5.2.2.1. Usare il termine introduttivo [Newsclips] in un titolo supplito per segmenti di notizie trasmesse da cinegiornali e/o programmi televisivi. Far seguire alla parola introduttiva gli adeguati qualificatori. Utilizzare i numeri per distinguere le collezioni di «newsclips» l'una dall'altra.

Opzionalmente, fornire una nota di contenuto che elenchi i titoli dei segmenti, le formulazioni di responsabilità, le formulazioni di copyright, la lunghezza, e ogni altra informazione disponibile che si ritenga importante per gli utenti dell'archivio.

Esempi:

[Newsclips da vari Cinegiornali. n. 5]
Indice: *New York City: Moral Re-Armament*, Paramount News (80 ft.) – *U.S. hails world rally for Moral Re-Armament*, Hollywood, Calif., News of the Day (150 ft.) – *Moral Re-Armament rally draws 30,000 (described by Andre Baruch)*, RKO Pathé News (92 ft.) – *Sportsmen discuss a fitter nation*, Gaumont British News (144 ft.) – *America awake*, Pathé News (201 ft.).
[Newsclips da CBS News. n. 5]

1.5.2.2.2. Opzionalmente, se tutti i segmenti di notizie vengono dalla stessa società di produzione del cinegiornale o dalla stessa emittente, il titolo proprio può essere costruito usando il nome del cinegiornale/telegiornale e il qualificatore ([brano] tra parentesi quadre, oppure [brano n.] se esiste più di una raccolta di segmenti).

Esempi:

KINOGRAMS. [brano n. 2]
ABC News. [brano n. 5]
Pathé News. [brano n. 6]
Indice: Newest U.S. submarine goes into commission, Pathé News n. 60 [1921] (160 ft.) – *Span of new Memorial Bridge to connect N.H. and Maine*, Pathé News n. 57 [1923] (72 ft.) – *Celebrate 330th anniversary of settling of Portsmouth*, Pathé News n. 69 [1923] (99 ft.) – *World's largest sub takes first plunge*, Pathé News n. 93 [1927], (c) 21nov.27 MP4478 (134 ft.) – *New Memorial Bridge between N.H. and Maine*, Pathé News n. 70 [1923] (105 ft.) – *Launch largest submarine cruiser*, Pathé Sound News. n. 1 [1930], (c) 29dic.29 MP1025 (80 ft.)*

*Pathé cominciò a possedere il copyright dei cinegiornali nel novembre 1923 con l'edizione n. 91. Le serie di numeri d'edizione furono ripetuti a intervalli regolari.

Per materiale d'attualità inedito, cfr. **1.5.2.4.** Per istruzioni circa la descrizione d'intere edizioni di cinegiornali e singoli segmenti, cfr. **1.1.2.2.3.** Per istruzioni circa la descrizione d'interi notiziari televisivi, cfr. **1.1.2.2.5.**

1.5.2.2.3. Se alcuni o tutti i segmenti giornalistici non sono identificati, può essere usata la stessa struttura di titolo.

Opzionalmente, riportare l'indice in nota.

Esempio:

[Newsclips da vari Cinegiornali. n. 7]
Indice: There's a spice to golf, Pathé Review. n. 134 (5 ft.) – [*Mountain lion*] cinegiornale titolo sconosciuto (41 ft.) *Say it in Chinese in these telephones*, Pathé News. n. ? (71 ft.) – *Teach aviation in kindergarten*, Pathé News. n. ? (53 ft.) – *Come to talk about scrapping navies*, Pathé News. n. ? (93 ft.) - *Biggest Pacific liner piles on rocks on the fog*, Pathé News. n. ? (98 ft.) – *U.S. Senator Robert L. Owen*, cinegiornale titolo sconosciuto (124 ft.).

Per una porzione senza titolo tratta da una trasmissione d'attualità, come un'intervista, utilizzate la parola «newsclip» per sottolineare che non si tratta dell'intera trasmissione. Si fornisce un titolo descrittivo e si chiude tutto tra parentesi quadre. Se viene identificato il titolo dell'intero programma, fatelo seguire da punto, spazio, e fornite il titolo descrittivo tra parentesi quadre.
Esempi:

[Newsclip. CAGNEY, JAMES – INTERVIEW CA.1965]
WRC-TV News (Washington, D.C.). 1970-09-17. EVENING.

[Newsclip. LIBRARY OF CONGRESS – AN INTERVIEW WITH PAUL BERRY]
[Nota] Telecast on the News-4 WASHINGTON 7:00 pm news program.

1.5.2.3. *[Tema].* Utilizzate questo termine introduttivo in un titolo supplito per materiali di immagini in movimento montate in parte; materiali che probabilmente non hanno mai avuto un titolo ufficiale, che forse non sono mai stati girati per essere produzioni finite, oppure che possono o non possono essere stati organizzati, ma che sembrano contenere materiali di repertorio su argomenti collegati. La parola introduttiva deve essere seguita da un titolo assegnato che descrive il tema. Includere elementi importanti come personalità, eventi, date, luoghi, soggetti, ecc., e racchiudere tra parentesi quadre l'intero titolo descrittivo. La parte descrittiva del titolo deve essere preceduta da punto, spazio (.). Quando in un archivio esiste più di una raccolta di materiali con lo stesso tema, usate un numero per distinguere le raccolte (per es., n.).

Opzionalmente, fornite un sommario che descriva il contenuto del materiale (cfr. **7.2.16.**).
Esempi:

[Tema. EARLY BALLOON FOOTAGE]
[Tema. ORIENTAL SCENES. n. 2]
[Tema. PEACE RALLIES AND MARCHES IN THE 1970s]
[Tema. WORLD WAR I PATRIOTIC MARCHES n. 3]

Alternativamente, omettere la parola introduttiva e assegnare semplicemente un titolo descrittivo.
Esempi.

[ADS AND TOURS OF SEATTLE INDUSTRY]
[PONSELLE, ROSA – SCREENTESTS]

1.5.2.4. *[Non montato]*

1.5.2.4.1. Usare il termine introduttivo [Non montato] in un titolo supplito per materiali in pellicola o in video completamente inediti che non si riferiscono tutti ad un tema specifico. Un termine o un frase descrittiva deve seguire la parola introduttiva, preceduto da punto, spazio (.) se è appropriato, come, per esempio, il nome della collezione.
Esempi:

[Non montato. KLEINE COLLECTION FOOTAGE]
[Non montato. MACMILLIAN COLLECTION ASSORTED SCENES]
[Non montato. JONES COLLECTION FOOTAGE. n. 4]
[Non montato. JONES COLLECTION FOOTAGE. n. 5]

Opzionalmente, riportare un sommario dei contenuti del film o una nota d'indice.
Esempio:

[Non montato. KLEINE COLLECTION FOOTAGE. NP. 3]
Indice: (1) Un burattino femmina danza (20 ft.) – (2) Panoramiche di un percorso di golf con uno stagno (12 ft.) – (3) Gente che guarda una impressionante cascata d'acqua (8 ft.) – (4) Scene da un film a soggetto, identificato come Orphanage sul contenitore originale, probabilmente una produzione del 1905; un uomo inserisce il cartoncino di ripresa come negli altri film di Edison; il soggetto riguarda il maltrattamento di bambini (71 ft.).

1.5.2.4.2. Alternativamente, usare la parola introduttiva [Registrazione] per materiale non montato di immagini in movimento che sembra presentare eventi di cui non era prevista la ripresa cinematografica.
Esempio:

[Registrazione. JOHNSON COLLECTION. n. 7]

1.5.2.5. *[Registrazioni personali], [Registrazione domestica].* Utilizzare il termine introduttivo [Registrazioni personali] per i materiali d'immagini in movimento che hanno per oggetto eventi personali o familiari, per esempio, i «filmini domestici», di solito realizzati da un amatore. Scegliere il termine [Registrazione domestica] quando gli eventi familiari sono accentuati e [Registrazione personale] quando non lo sono. È della massima importanza per l'integrità delle collezioni di «filmini domestici» mantenere la loro sequenza originale Dare il nome della persona o della famiglia che costituisce il soggetto del documento

o il suo punto focale Il nome deve essere preceduto da punto, spazio (.). I nomi personali possono essere registrati sia direttamente sia nella forma invertita secondo le esigenze dell'archivio. Se un ulteriore titolo compare sulla pellicola, sul contenitore, o sulla documentazione che l'accompagna, esso deve essere incluso dopo le parentesi quadre preceduto da punto, spazio (.). Accludere ulteriori titoli numerici o descrittivi se esistono diverse e indipendenti opere di «filmini domestici» che richiedono di essere identificate nello stesso modo. Racchiudere tra parentesi quadre l'intero titolo assegnato.
Esempi.

[Registrazione personale. RALPH BARTON]. CAMILLE, o, The FATE OF A COQUETTE*
[Registrazione personale. RALPH BARTON. NEW YORK SCENES, PARIS SCENES, EUROPEAN SCENES]**
[Registrazione domestica. ROBERT A. TAFT FAMILY]
[Registrazione domestica. ICKES, HAROLD]. HEADWATERS FARM***
[Registrazione domestica. EUGENE MEY ER FAMILY. FAMILY CAMPING TRIP IN THE CANADIAN ROCKIES]

**Camille*, o, *The Fate of a Coquette* appare sul documento e sul materiale che l'accompagna.
**Il catalogatore ha provveduto a fornire i titoli per i segmenti separati assemblati da Barton.
***Il titolo, *Headwaters Farm*, appare sulla scatola.

1.5.2.6. *[Pubblicità], [Annuncio di pubblica utilità].* Quando si descrivono separatamente pubblicità, annunci di pubblica utilità ecc., è necessario fornire un titolo per la pubblicità, per l'annuncio, ecc., composto dai termini introduttivi [Pubblicità], [Annuncio di pubblica utilità] o da qualche altro descrittore adeguato, seguito da punto, spazio, e poi il nome del prodotto, il servizio, ecc., il tutto racchiuso tra parentesi quadre. Sempre utilizzando punto, spazio, si include il titolo della pubblicità, se esiste. Se non vi sono singoli titoli che distinguono pubblicità diverse per lo stesso prodotto, fornire un titolo descrittivo e includere il titolo intero tra parentesi quadre.
Esempi:

[Pubblicità. AJAX CLEANSER]
[Annuncio di pubblica utilità. ANTI LITTERING CAMPAIGN]
[Pubblicità. COCA COLA CO.] MEAN JOE GREENE*
[Pubblicità. MILLER BEER]. BILLY MARTIN*
[Pubblicità. MILLER BEER] PIT CREW*
[Pubblicità. CHAS. PFIZER & CO. NAPOLEON, KING, SECRETARY]
[Pubblicità. CHAS. PFIZER & CO. FARMER'S DAUGHTER]

*I titoli di pubblicità individuali appaiono sul documento o sul materiale d'accompagnamento. I titoli negli altri esempi sono stati elaborati dal catalogatore.

Strutturando il titolo in questa maniera si offre un rapido accesso attraverso il formato e il prodotto o servizio. Comunque, basandosi sul numero di pubblicità che devono essere catalogate da un archivio, sulle esigenze degli utenti, e sulle risorse catalografiche disponibili, si possono usare altri elementi come lo sponsor o il titolo della pubblicità per formare il titolo descrittivo supplito.

Per le pubblicità che compaiono come parti di programmi televisivi, considerare il programma come l'opera predominante e riferirsi alle pubblicità in una nota. Cfr. anche **1.5.1.3.**
Esempi:

[Nota] Include pubblicità.
[Nota] Include pubblicità per i tessuti Scott, per il detersivo Comet, e per il sapone Ivory.

Opzionalmente, si possono catalogare separatamente le pubblicità che appaiono come parti di programmi televisivi.

I trailers di programmi teatrali o televisivi, e le promozioni di programmi televisivi sono descritti come qualificatori dell'opera che essi promuovono o pubblicizzano. Cfr. **1.4.3.**

1.6. Formulazioni di responsabilità

Introduzione. Una formulazione di responsabilità è una formulazione, trascritta dal materiale che viene catalogato, dal materiale che l'accompagna, o da fonti secondarie, relativa a persone cui è attribuita la partecipazione alla produzione originale di un'opera d'immagini in movimento e che è considerata di maggiore importanza nei confronti dell'opera. I crediti e le loro funzioni sono sinonimi del concetto di formulazione di responsabilità

Per quanto riguarda la registrazione dei nomi di enti collettivi, che informalmente comprendono gruppi come collettivi, comunità, ecc., a cui è attribuita la partecipazione nella produzione o distribuzione di un opera d'immagini in movimento, cfr. Area 4, Produzione, distribuzione, ecc.

Per quanto riguarda la scelta della forma del nome personale, cfr. gli standard stabiliti dalle agenzie catalografiche nazionali e internazionali, per esempio, le *Anglo-American Cataloging Rules*, 2. ed., cap. 22. Registrare i nomi come vengono trascritti da fonti autorevoli riconosciute. La standardizzazione dei nomi viene completata dall'uso di accessi secondari.

1.6.1. Registrare le formulazioni di responsabilità che si riferiscono a persone cui viene accreditata la partecipazione nella produzione originaria di un'opera di immagini in movimento, persone che ricoprono i ruoli di maggior importanza e che hanno un grado di responsabilità globale rispetto all'opera. Esempi di funzioni importanti, che indicano un livello di responsabilità globale rispetto, all'opera, comprendono ma non si limitano a: regista, produttore, sceneggiatore, direttore della fotografia e animatore. Per quanto riguarda le istruzioni per registrare le formulazioni di responsabilità rerlative alle versioni/varianti di un'opera, cfr. **2.3.** e **2.6.**

Dato che la responsabilità per i materiali d'immagini in movimento è molto spesso complessa e estremamente diversa, gli archivi, in particolare quelli specializzati, devono determinare i tipi di funzioni che desiderano includere in quest'area. Queste funzioni possono variare istituto per istituto in base ai tipi di materiali di immagini in movimento posseduti. Per esempio, un archivio contenente materiale televisivo considererà probabilmente più importante la funzione del produttore rispetto a quella del regista. Il caso opposto sarà rappresentato da quegli archivi che possiedono collezioni di materiali cinematografici. Segnalare le persone nella formulazione di responsabilità quando hanno portato contributi significativi ad un'opera particolare, anche quando il tipo di responsabilità sia tale da non essere considerato importante in altri tipi di opere.

Le formulazioni di responsabilità dovrebbero essere registrate sia che compaiano o no sul documento posseduto. Le fonti per le formulazioni di responsabilità che non compaiono sul documento posseduto devono essere indicate nell'Area delle note (cfr. **7.2.6.**). Ulteriori formulazioni di responsabilità non registrate nell'Area della formulazione di responsabilità, per esempio, associati, assistenti, scenografi, sponsor pubblicitari per programmi televisivi, devono essere inclusi nelle note. I membri del cast devono di norma essere registrati in una nota separata. Cfr. **7.2.6.1.** e **7.2.6.2.** per quanto riguarda la struttura delle note sui cast e crediti

Esempi:

The CONTEST KID STRIKES AGAIN / regista, Harvey S. Laidman ; produttore, Robert Chenault ; scrittori, Jim Carson, Terrence McDonnell ; montatore, Peter Parasheles.
[Nota] Credits: musica, John Cacavas.
Cast: Patrick Petersen, Alan Napier, Ronnie Scribner.

MUTINY IN THE BIG HOUSE / regista, William Nigh ; Cast, Charles Bickford.
[Nota] Cast: Barton MacLane, Pat Moriarity.
The ETERNAL MOTHER / regista, D. W. Griffith ; Cast, Mabel Normand.
[Nota] Nome del regista tratto da *Biograph bulletins 1908-1912*.
Cast: Ed August, Blanche Sweet.

1.6.2. Dove è possibile, identificare la funzione o il tipo di responsabilità che le persone nominate detengono rispetto all'opera d'immagine in movimento, specie se la relazione non è chiara. Per registrazioni personali (filmini domestici), omettere l'Area della formulazione di responsabilità a meno che sia responsabile dell'opera una persona diversa da quella nominata nel titolo, o a meno che alla persona nominata nel titolo non siano attribuite altre funzioni diverse da quella della ripresa e della fotografia.

Registrare le formulazioni di responsabilità nella lingua e nei termini in cui compaiono nella fonte principale, o altrove nel documento, nel contenitore o nei testi che l'accompagnano, nelle fonti secondarie relative alla distribuzione originaria, o nella lingua dell'archivio. L'ordine delle formulazioni di responsabilità deve essere determinato dalle esigenze dei singoli archivi. Riportare le funzioni (crediti), come esse si presentano, seguite da virgola, spazio e nome (, nome). Separare le diverse funzioni utilizzando la punteggiatura spazio, punto e virgola, spazio (;). La prima indicazione di responsabilità deve essere preceduta da spazio, barra, spazio (/).

Esempi:

The PATSY / regista, King Vidor ; sceneggiatore, Agnes Christine Johnston

M*A*S*H*. GUERRILLA MY DREAMS / regista, Alan Alda ; produttori, John Rappaport e Jim Mulligan ; scrittore, Bob Colleary

NBC Reports. TROUBLE IN COAL COUNTRY / produttore-regista, Fred Flamenhaft ; scrittore, Douglas Kiker ; riprese, Henry Kokojan, Gregory Andrake ; montatori, George Johnson, Donald Macoun

La PATROUILLE ANDERSON = The ANDERSON / regista e scrittore, Pierre Schoendoerffer ; CREATION / di Stan Brakhage

[Registrazioni personali. EUGENE AND AGNES MEYER. FAMILY CAMPING TRIP IN THE CANADIAN ROCKIES]

1.6.3. Scegliere i termini per la funzione di credito/tipo di responsabilità così come sono indicati sul documento, a meno che ricerche secondarie non provino che essi sono inaccurati rispetto alla produzione originaria, o a meno che tale trascrizione non risulti sufficientemente chiara. La lingua dei termini fa riferimento alla lingua dell'originale del documento a disposizione, e alle fonti di riferimento secondarie nella lingua dell'originale. Se si è incerti sulla traduzione delle funzioni, utilizzare la terminologia che compare sul documento o sulle altre fonti.

Altrimenti, registrare le funzioni dei crediti nella lingua dell'archivio.

Esempio:

Les ENFANTS DU PARADIS / réalisation, Marcel Carné ; scenario et dialogue, Jacques Prevert ; musique, Maurice Thiriet

oppure

Les ENFANTS DU PARADIS / regista, Marcel Carné ; soggetto e dialoghi, Jacques Prevert ; musica, Maurice Thiriet

1.6.4. I nomi delle persone che compaiono in una formulazione di responsabilità possono essere estesi qualora lo si ritenga necessario per una piena comprensione. Riportare la forma estesa del nome tra parentesi quadre subito dopo il nome così come è trascritto dal documento.

Esempio:

IT'S TRAD DAD! / regista Dick [Richard] Lester ; produttore, Milton Subotsky

1.6.5. Quando si trascrive l'informazione dal documento, trattare i sostantivi o le frasi sostantivate che compaiono in connessione con le formulazioni di responsabilità come complemento del titolo.

Esempio:

SKYSCRAPER = SKYSKRAPA : A FILM / di Shirley Clarke, Willard van Dyke, Irving Jacoby [registi]

Ma trattare i sostantivi o le frasi sostantivate che indicano il ruolo di una persona piuttosto che la natura dell'opera come parte della formulazione di responsabilità.

Esempio:

The FLYNG MAN / animato da George Dunning ; da un soggetto di Stan Jayward

1.6.6. Quando due o più persone svolgono la stessa funzione, la formulazione di responsabilità è considerata come una formulazione singola. Il numero di persone (oltre la prima) registrate in tale formulazione è a discrezione dell'archivio o dell'agenzia di catalogazione. Le omissioni sono indicate con l'abbreviazione [et al.] racchiusa tra parentesi quadre. Quando una singola persona svolge più di una funzione, le diverse funzioni possono essere anche associate in un'unica formulazione di responsabilità

Esempi:

CITY OF ANGELS. The CASTLE OF DREAMS / regista, Robert Douglas ; produttore esecutivo, Jo Swerling, Jr. ; produttori, Philip DeGuere, Jr., William F. Phillips ; commedia televisiva, Stephan J. Cannell, Philip DeGuere, Jr.

CLAYMATION : THREE DIMENSIONAL CLAY ANIMATION / regista e animatore, Will Vinton produttore e scrittore, Susan Shadburne ; animatori, Barry Bruce, Don Merkt ; musica e effetti, Bill Scream, Paul Jameson.

DANCE IN AMERICA. MARTHA GRAHAM DANCE COMPANY / regista-produttore della serie, Merrill-Brockway ; produttore, Emile Ardolino ; la coreografia e l'adattamento per la Tv è opera di Martha Graham

MEN OF BRONZE / produttore-regista-ricercatore, William Milon ; produttore esecutivo, Paul Killiam ; fotografia e montaggio, Richard W. Adams ; scrittore narrativo, Nancy K. Robinson ; restauro archivistico della pellicola, Karl Malkames.

SKYSCRAPERS = SKYSKRAPA : A FILM / di Shirley Clarke [et al. registi].

L'AMOUR A VINGT ANS / registi, François Truffaut, Renzo Rossellini, Marcel Ophüls, Shintaro Ishihara e Andrzej Wajda ; sceneggiatura di François Truffaut, Renzo Rossellini, Shintaro Ishihara, Marcel Ophüls e Jerzy Stawinski ; fotografia, Raoul Countard, Mario Montuori, Shigeo Hayashida, Wolfgang Wirth, e Jerzy Lipman ; montaggio, Claudine Bouché ; musica, Georges Delerue.

2. AREA DELL'EDIZIONE/VERSIONE/VARIANTE

I. Terminologia
Introduzione
Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti
Formulazione di edizione/variante per un'opera con cambiamenti lievi
Opera incompleta
Riemissione/ridistribuzione
Rifacimento
Versione
Variante
II. Regole
Introduzione
2.1. Regole preliminari
2.2. Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti
2.3. Formulazioni di responsabilità relative a opere con cambiamenti importanti
2.4. Informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. relativa a opere con cambiamenti importanti
2.5. Formulazione di edizione/variante per opere con cambiamenti lievi
2.6. Formulazioni di responsabilità relative a opere con cambiamenti lievi
2.7. Informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. relativa a un'opera con cambiamenti lievi
2.8.Ulteriori formulazioni di edizione/versione/variante
2.9. Descrizione di più variazioni con cambiamenti lievi

I. Terminologia

Introduzione. Il termine «edizione», usato nella maniera tradizionale per le monografie, raramente si applica alla descrizione del materiale archivistico di immagini in movimento. I concetti più vicini a edizione sono «versione» e «variante». Queste «versioni» e «varianti» possono essere fatte uscire successivamente o contemporaneamente alla distribuzione originale. La terminologia che segue serve come cornice per descrivere e distinguere le opere di immagini in movimento basate su cambiamenti importanti o no nel contenuto.

Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti
Una versione con cambiamenti importanti è un'edizione voluta di una produzione di immagini in movimento, che presenta cambiamenti significativi nel contenuto, nello staff, ecc., come riduzioni o aggiunte da una produzione originale uscita precedentemente o contemporaneamente. Tali cambiamenti vengono ap-

portati sia durante le riprese e/o il processo di produzione, oppure da un distributore in un secondo momento, per esempio, quando una pellicola viene fatta uscire nuovamente o ridistribuita. I motivi per la creazione di versioni separate con cambiamenti importanti sono riconducibili ad una produzione diversa o a circostanze diverse di presentazione, un diverso livello educativo o di età del pubblico a cui ci si vuole rivolgere, un controllo da parte di uno studio o di una persona, per esempio, cambiando il finale da drammatico a lieto per accrescere il valore commerciale di un'opera, delle costrizioni in termini di tempo (incluse le interruzioni commerciali), le riprese simultanee di un'opera in lingue diverse, e con differenti interpreti e/o crediti (per esempio, *Die Dreigroschenoper* e *L'opera de quat' sous*), e le restrizioni della censura. Versioni separate con cambiamenti importanti di opere d'immagini in movimento ricorrono spesso, ma non esclusivamente, nel materiale educativo. È difficile determinare che l'opera sia una versione separata con cambiamenti importanti; in alcuni casi può non esserci alcuna indicazione sull'opera stessa. In caso di dubbio, il documento deve essere comparato, se possibile, con l'opera originale. Per quanto riguarda le versioni sonore di materiali muti, vedi Formulazione di edizione/variante per opere con lievi cambiamenti. Proprio nel momento in cui si determina se un cambiamento è maggiore, occorre esercitare una buona capacità di giudizio. La decisione di catalogare un documento come versione con cambiamenti importanti richiede la creazione di una scheda di catalogazione separata da quella dell'originale.

La descrizione di una versione separata con cambiamenti importanti include il titolo per la versione separata, le formulazioni di responsabilità rilevanti per l'opera originale, una formulazione di edizione/versione (dal documento stesso, dal materiale che l'accompagna, delle fonti secondarie, o fornita dal catalogatore), le formulazioni di responsabilità legate alla versione (se quest'informazione è disponibile), e delle formulazioni di produzione/distribuzione relative sia all'originale sia alla versione catalogata. Tutti i luoghi, gli enti, le funzioni, e le date relative alla versione devono essere registrati di seguito a quelli relativi alla versione originale e nell'ordine elencato nella nota introduttiva all'Area della produzione, distribuzione, ecc. (cfr. Formulazione di produzione. distribuzione, ecc.). Se l'informazione sulla produzione non differisce tra l'originale e la versione, non occorre ripetere la formulazione di produzione per la versione. Registrare l'informazione di distribuzione per la versione originale nell'Area delle note (cfr. 7.2.7.).

Schemi di descrizione per:

1) un'opera originale,

2) una versione di quell'opera con cambiamenti importanti.

1) *Opera originale:*

TITOLO / formulazioni di responsabilità. Nazione di produzione originaria : produttore originario [formulazione di funzione], data di produzione originaria ; nazione di distribuzione originaria : distributore originario [formulazione di funzione], data di distribuzione originaria.

2) *Versione separata con cambiamenti importanti:*

TITOLO / formulazioni di responsabilità per l'opera originale. – Formulazione di edizione per l'opera con cambiamenti importanti / formulazioni di responsabilità relative alla versione con i cambiamenti importanti. – Nazione di produzione originaria produttore originario [formulazione di funzione], data di produzione originaria ; nazione di produzione della versione : produttore della versione, [formulazione di funzione], data di produzione della versione ; nazione di distribuzione della versione : distributore della versione [formulazione di funzione], data di distribuzione della versione.

[Nota] Informazione di distribuzione per la versione originale.

Esempi:

A) Opera originale: SPACE SCIENCE : AN INTRODUCTION / director, John Dorf. – US : Coronet Instructional Films [producer, distributor], 1964

Versione con cambiamenti importanti: SPACE SCIENCE : AN INTRODUCTION director, John Dorf. – Revised version. – US : Coronet Instructional Films [producer], 1964 ; US ; Coronet Instructional Films [distributor],1977.

[Nota] La versione originale di questo film fu distribuita nel 1964 da Coronet.

B) Opera originale: HEAVEN'S GATE / director-writer, Michael Cimino ; producer, Joan Carelli. – US : Partisan Productions, Ltd. [producer], 1980 ; US : United Artists [distributor] 1980.

Versione con cambiamenti importanti: HEAVEN'S GATE / director-writer, Michael Cimino ; producer, Joan Carelli. – [Short version] / re-edited by Michael Cimino and William Reynolds. – US : Partisan Productions, Ltd. [producer, 1980?] ; US : Johnson County War Company [producer of version], 1981 ; US : United Artists [rereleaser], 1981.

[Nota] Una versione più lunga fu distribuita dall'United Artists nel 1980 e fu poi ritirata per una riedizione in seguito a critiche negative.

Formulazione di edizione/variante per un'opera con cambiamenti lievi Un documento con cambiamenti lievi può essere descritto come l'uscita intenzionale di un-

'opera nella quale il cambiamento di contenuto non sia significativo. Le indicazioni riguardo ai cambiamenti lievi possono trovarsi sulla documentazione d'accompagnamento, sul materiale pubblicitario, sulle fonti secondarie, e sul documento stesso Esempi di cambiamenti lievi sono i cambiamenti nel sonoro, come la musica, il dialogo, gli effetti sonori, la lingua, l'aggiunta di una colonna sonora, piccolissimi mutamenti dovuti alla censura, o l'aggiunta di un prologo e/o epilogo. La determinazione di quali siano i cambiamenti importanti e quali quelli lievi può essere elaborata attraverso la comparazione dell'opera posseduta con l'opera originale, ammesso che entrambi i lavori siano disponibili. I singoli archivi sono tenuti ad elaborare i princìpi in base ai quali distinguere i cambiamenti importanti e quelli lievi.

Se si decide che il documento che viene catalogato è una variante con cambiamenti lievi, il documento deve essere incluso nella scheda di catalogazione per l'originale, in altre parole, i cambiamenti lievi/variazioni devono essere trattati come copie varianti dell'originale. I cambiamenti lievi vengono descritti utilizzando: il titolo originale, un titolo parallelo per la variante con cambiamenti lievi se differisce dall'originale, una formulazione di edizione/variante (fornita dal documento stesso, dal materiale di accompagnamento, dalle fonti secondarie, o dal catalogatore), le formulazioni di responsabilità relative alla variante (se questa informazione è accessibile), e le formulazioni di produzione/distribuzione, ecc. relative sia all'originale sia alla versione catalogata.

Tutti gli enti associati, le funzioni, i luoghi, e le date che si riferiscono alla variante devono essere registrati di seguito all'informazione relativa all'originale e nell'ordine esposto nella nota introduttiva all'Area della produzione, distribuzione, ecc. (cfr. p. 184). Se l'informazione di produzione non differisce dall'originale alla variante, non occorre ripetere la formulazione di produzione per la variante. La relazione delle singole copie possedute dall'archivio con l'informazione contenuta nelle aree **1-4** può essere chiarita nell'Area delle note. Tale nota è particolarmente importante quando un archivio possiede più di una versione con cambiamenti lievi.

Schemi di descrizione per:

1) un'opera originale,

2) una variante con cambiamenti lievi.

1) Opera originale:

TITOLO / formulazioni di responsabilità. – Nazione del produttore : nome del produttore [funzione], data di produzione ; nazione di distribuzione : nome del distributore [funzione], data di distribuzione.

2) Variante con cambiamenti lievi:

TITOLO ORIGINALE = TITOLO VARIANTE / formulazioni di responsabilità per l'originale. Formulazione di edizione/variante/formulazioni di responsabilità per la variante. – Nazione di produzione originaria : nome del produttore originario [funzione], data di produzione originaria ; nazione di distribuzione originaria : nome del distributore originario [funzione], data di distribuzione originaria ; nazione di produzione della variante : nome del produttore della variante [funzione], data di produzione della variante ; nazione di distribuzione della variante : nome del distributore della variante [funzione], data di distribuzione della variante.

Esempi:

A) Opera originale:	WILD, WILD WORLD OF ANIMALS. The OCTOPUS / writer, Seymour Simon. – US : Time-Life Television [producer, 1975?] ; US : ABC [broadcaster], 1975-05-16.
Opera con cambiamenti lievi	WILD, WILD WORLD OF ANIMALS. The OCTOPUS / writer, Seymour Simon. – Re-edited for educational distribution. – US : Time-Life Television [producer, 1975?] ; US : ABC [broadcaster], 1975-05-16 ; US : Time- Life Multimedia [reissuer], 1976.
B) Opera originale:	TUMBLEWEEDS / director, King Baggot ; adapted for the screen by C. Gardner Sullivan ; story, Hal G. Evarts. – US : William S. Hart Co.[producer], 1925 ; US : United Artist [distributor], 1925.
Opera con cambiamenti lievi	TUMBLEWEEDS / director, King Baggot ; adapted for the screen by C. Gardner Sullivan ; story, Hal G. Evarts. – [Sound version with new prologue]. – US : William S. Hart Co.[producer], 1925 ; US : United Artists [distributor], 1925.US : Astor Pictures [reissuer], 1939.

Opera incompleta. È necessario operare una distinzione tra una opera incompleta e una versione abbreviata di un'opera originale. Si considera opera incompleta un'opera mancante di bobine o parte di bobine. Essa non viene descritta come una versione abbreviata di un'opera originale. Per istruzioni su come descrivere un'opera incompleta e il rapporto tra la copia posseduta dall'archivio e l'opera originale (per esempio, 14 bobine su 5, la bobina 3 è mancante), cfr. capitolo **5**, Descrizione fisica. Per una spiegazione di versione ridotta, ossia con un cambiamento rilevante, vedi Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti, esposta precedentemente nel paragrafo Terminologia, e in **2.2.** Un'eccezione a questa regola viene fatta quando un'opera è talmente incompleta da essere costituita solamente da pezzi e spezzoni. In questo caso l'archivio può decidere di catalogare il documento separa-

tamente, aggiungendo il termine «provini», o il suo equivalente in altre lingue, come complemento del titolo, cfr. **1.4.3.** Aggiunte al titolo.

Riemissione/ridistribuzione. Una riemissione/ridistribuzione è la distribuzione di un'opera, successiva alla distribuzione originaria, da parte dello stesso distributore o da un distributore diverso da quello dell'originale.

Una riemissione/ridistribuzione può essere: a) una versione con cambiamenti importanti; b) una variante con cambiamenti lievi; oppure, c) una successiva edizione/distribuzione di un'opera senza cambiamenti. Nel caso a), seguire le istruzioni date in **2.2.**, Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti. Nel caso b), seguire le istruzioni date in **2.5.**, Formulazione di edizione/variante per opere con cambiamenti lievi. Nel caso c), seguire le istruzioni fornite nel capitolo 3, Area della produzione, distribuzione, ecc.

Remake. Un remake è «la produzione successiva di una trama con crediti, sceneggiature, e/o interpreti diversi». Cfr. Jon Gartenberg, Fiaf Glossary of Filmographic Terms, Brussels, Fiaf, 1985, p.48.

I rifacimenti non devono essere confusi con le versioni. Un rifacimento non è una versione, ma un' altra opera. I rifacimenti sono messi in relazione alle opere precedenti nelle note, se l'informazione è disponibile. Cfr. **7.2.7.**

Versione. Una versione è la deliberata «edizione di un film (o di un'altra opera di immagini in movimento), sia successiva che contemporanea, con cambiamenti significativi, come ampie omissioni o aggiunte, versioni per bambini, ecc.». Cfr. Jon Gartenberg, *Fiaf Glossary of Filmographic Terms*, Brussels, Fiaf, 1985, p. 42.

Il termine «versione» è stato spesso inteso in quest'accezione, tuttavia la sua applicazione non è stata sempre coerente, e il termine è stato usato per indicare genericamente la presenza di cambiamenti sia importanti che lievi. In questo manuale «versione» sarà sempre usato per descrivere un'opera che ha subito cambiamenti importanti. Vedi anche Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti, Formulazione di edizione/variante per opere con cambiamenti lievi, e Variante, definita qui di seguito.

Variante. Una variante è una deliberata edizione di un'opera con cambiamenti lievi. Vedi anche Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti, Formulazione di edizione/variante per opere con cambiamenti lievi e, sopra, Versione.

II. Regole

Introduzione. La formulazione di edizione/versione/variante è l'area che contiene le informazioni relative ai cambiamenti importanti o lievi che deliberatamente possono essere prodotti in un'opera. La distinzione tra cambiamenti significativi o importanti e cambiamenti lievi non è semplice, e normalmente richiede uno sforzo di ricerca e di analisi. La presenza sul documento stesso di termini come «edizione riveduta», «versione estesa», «riedizione», «riveduta», ecc. sono, ad eccezione dei materiali educativi e di alcuni programmi televisivi ritrasmessi, piuttosto inusuali. Questi termini, anche quando compaiono, non sempre segnalano la presenza di cambiamenti rilevanti. I singoli archivi, considerando le fonti catalografiche e le priorità organizzative, devono definire i fattori che determinano quando si produce un cambiamento rilevante. La lunghezza e la continuità sono criteri che dovrebbero essere considerati.

Cambiamenti importanti. Quando un archivio decide che il documento a disposizione manifesta nel confronto con l'opera originale dei cambiamenti rilevanti nel contenuto, il documento deve essere descritto indipendentemente dall'opera a cui si riferisce.

Schema di descrizione per un'opera con cambiamenti importanti:

TITOLO / formulazioni di responsabilità per l'opera originale. – Formulazione di edizione/versione per l'opera con cambiamenti importanti / formulazioni di responsabilità relative alla versione con importanti cambiamenti. – Nazione di produzione originaria : produttore originario [funzione], data di produzione originaria ; nazione di distribuzione originaria : distributore originario [funzione], data di distribuzione originaria ; nazione di produzione della versione : produttore della versione [funzione], data di produzione della versione ; nazione di distribuzione della versione : distributore della versione [funzione], data di distribuzione della versione.

[Nota] Titolo della versione originale relativa, se diverso dal titolo proprio, e informazioni sulla distribuzione originale.

Cambiamenti lievi. Quando l'archivio decide che i cambiamenti presenti in un'opera sono lievi, la variante deve essere registrata sulla stessa scheda insieme all'originale, ossia, come copia variante di quell'originale. Se l'archivio possiede sia l'originale sia la copia variante, si possono utilizzare le note per distinguere le copie varianti dall'originale.

Schema di descrizione per un'opera con cambiamenti lievi:

TITOLO ORIGINALE = TITOLO DELLA VARIANTE / formulazioni di responsabilità per l'originale. – Formulazione di edizione/variante/formulazioni di responsabilità per la variante. – Nazione di produzione dell'o-

riginale : nome del produttore dell'originale [funzione], data di produzione dell'originale ; nazione di distribuzione dell'originale : nome del distributore dell'originale [funzione], data di distribuzione dell'originale ; nazione di produzione della variante : nome del produttore della variante [funzione], data di produzione della variante ; nazione di distribuzione della variante : nome del distributore della variante [funzione], data di distribuzione della variante.

2.1. Regole preliminari

2.1.1. *Punteggiatura.* Per istruzioni riguardo l'uso degli spazi prima e dopo la punteggiatura prescritta, cfr. **0.3.**

Quest'area deve essere preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –)

Se esiste più di una formulazione che si riferisce ad una singola edizione/versione/variante, l'ulteriore formulazione di edizione deve essere preceduta da virgola, spazio (,).

Nel caso di formulazione di edizione/versione/variante per maggiori o minori cambiamenti, la formulazione di responsabilità è preceduta da spazio, barra, spazio (/).

Se la scheda di catalogazione richiede una descrizione di più di un'edizione/versione/variante, ogni nuova (ossia, parallela) formulazione di edizione/formulazione di responsabilità deve essere preceduta da spazio, segno di uguale, spazio (=).

2.1.2. Fonti d'informazione. Le informazioni da registrare in quest'area devono essere prese dal documento, dal materiale d'accompagnamento, o dalle fonti di ricerca secondarie. Se l'informazione proviene dal materiale d'accompagnamento o dalle fonti di ricerca secondarie, citare la fonte o le fonti in nota. Cfr. **7.2.7.**

2.2. Formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti

Schema illustrativo per la formulazione di edizione/versione per un'opera con cambiamenti importanti:

TITOLO / formulazioni di responsabilità. – Formulazione di edizione/versione.

2.2.1. Trascrivere la formulazione relativa ad una versione di un'opera di immagini in movimento come appare sul documento o sulle fonti secondarie.

Esempio:

SNOWBOUND / director, Andrew Young ; producer, Linda Gottlieb ; writers, E. Pomerants e Kurt Villadsen. – Classroom version.

2.2.2. Se vi sono delle incertezze riguardo a una formulazione di edizione/versione indicante un cambiamento maggiore, la ricerca deve essere approfondita. Fattori come le differenze in lunghezza e durata, o lo spazio di tempo intercorso tra la distribuzione originaria e quella successiva di un'opera, possono aiutare a risolvere il problema, però non sono assolutamente indicativi della presenza o assenza di un cambiamento importante. Per esempio, se un'opera è stata originariamente distribuita in 16 mm. e poi viene fatta uscire l'anno seguente come videoregistrazione, il cambiamento può semplicemente riguardare il formato piuttosto che il contenuto ed essere di conseguenza un cambiamento lieve. Inoltre, il tempo perduto con i tagli della censura potrebbe essere bilanciato con intertitoli più lunghi, ecc.

La presenza di termini come edizione, versione, riedizione, riveduto, o i loro equivalenti in altre lingue, può segnalare, ma non sempre, la presenza di un cambiamento rilevante.

Esempi di cambiamenti importanti:

DISCOVERING COLOR / produttori esecutivi, Paul Burnford e Jack Stoops. – Riveduto

HEIDI / regista, Allan Dwan ; produttore, Raymond Griffith ; sceneggiatura di Walter Ferris e Julien Josephson. – Edizione scolastica.

NEVER WEAKEN / regista, Fred Newmeyer. – Riedizione.

2.2.3. Quando sul documento o sulla documentazione che l'accompagna non appare una formulazione di edizione/versione nonostante si sappia che esso contiene cambiamenti importanti rispetto all'opera originale o a quella precedente, occorre fornire, tra parentesi quadre, una formulazione breve e adatta.

Esempi:

HEAVEN'S GATE / director-writer, Michael Cimino ; producer, Joan Carelli. – [Short version].

A CLOCKWORK ORANGE / producer-writer-scenarist, Stanley Kubrick. - [Re-edited R-rated version].

HE LOVED AN ACTRESS / director, Melville Brown , producer, William Rowland ; story, John Harding. – [Re-edited for American release].

2.3. Formulazioni di responsabilità relative a opere con cambiamenti importanti

Registrare una formulazione relativa ad una particolare versione con cambiamenti importanti dopo la formulazione di edizione/versione se tale formulazione è accessibile. Se una formulazione di responsabilità non è sul documento, ma appare sulla documentazione d'accompagnamento o è reperibile altrove, essa deve essere inclusa e la fonte deve essere citata in nota. Cfr. **7.2.6.**
Esempi:

ODYSSEY. The SAKUDDEI / regista-produttore, John Sheppard ; realizzato dall'antropologo Reimar Schefold. – [Riedizione e nuova narrazione] / montatore, Alexander Anthony ; produttore, Sam Low.
HEAVEN'S GATE / regista-scrittore, Michael Cimino ; produttore, Joan Carelli. – [Versione breve] / rieditata da Micheal Cimino e Raymond William.
[Nota] Informazioni sulla riedizione si trovano nel *Los Angeles Times*, 13 maggio 1981, pp. 2-6.

2.4. Informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. relativa a opere con cambiamenti importanti

Registrare nell'area **3** i nomi degli enti, insieme alle loro funzioni, i luoghi, e le date che si riferiscono ad un'opera con cambiamenti importanti. L'informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. segue l'informazione sul nome dell'ente per l'originale e si attiene alla punteggiatura prescritta per tale uso in quell'area, cfr. capitolo **3.** Se l'informazione sulla produzione non differisce dall'originale alla versione, non occorre ripetere l'informazione sulla produzione per la versione. L'informazione sulla distribuzione per la versione che si riferisce all'originale va registrata nell'Area delle note. Cfr. **7.2.7.**
Esempi:

SPACE SCIENCE : An INTRODUCTION / regista, John Dorf. – Versione riveduta. – US : Coronet Instructional Films [produttore], 1964 ; US : Coronet Instructional Films [ridistributore], 1977.
[Nota] La versione originale di questa pellicola fu distribuita nel 1964 da Coronet.
HEAVEN'S GATE / regista-scrittore, Michael Cimino ; produttore, Joan Carelli. – [Versione breve] / riedita da Michael Cimino e William Reynolds. – US : Partisan Productions, Ltd. [produttore, 1980?] ; US : Johnson County War Company [produttore della versione breve e delle modifiche nella colonna sonora], 1981 ; US : United Artists [distributore della versione breve], 1981.
[Nota] La versione più lunga fu distribuita dagli United Artists nel 1980 e fu poi ritirata in seguito a critiche negative.

2.5. Formulazione di edizione/variante per opere con cambiamenti lievi

Schema illustrativo per la formulazione di edizione/variante per un'opera con cambiamenti lievi:

TITOLO / formulazioni di responsabilità. – Formulazione di edizione/variante.

2.5.1. Trascrivere una formulazione relativa ad una edizione variante di un'opera di immagini in movimento così come appare sul documento o sulle fonti secondarie. Citare le fonti secondarie nelle note.
Esempi:

The CONTEST KID AND THE BIG PRIZE / produttore, Tom Armistead ; regista, Harvey S. Laidman ; spettacolo televisivo di Jim Carlson e Terrence McDonnell. – Versione per la scuola.
SPEEDY / regista Ted Wilde ; storia e sceneggiatura, John Grey, [et al.]. – Riedizione con colonna sonora musicale.
NOSFERATU, PHANTOM DER NACHT = NOSFERATU FANTÔME DE LA NUIT = NOSFERATU, THE VAMPYRE / produttore-regista-sceneggiatore, Werner Herzog ; produttore esecutivo, Walter Saxer. – Versione doppiata in lingua inglese.

2.5.2. Una formulazione di edizione/variante che descrive cambiamenti lievi deve essere riportata quando: 1) un'opera esprime una edizione voluta, e 2) il cambiamento nel contenuto rispetto all'originale non è significativo. Molto spesso è necessaria una ricerca per determinare se i cambiamenti sono rilevanti o meno. Ciò è particolarmente vero quando una formulazione di edizione appare sull'opera che si vuole catalogare. Come indicato precedentemente, la presenza di parole come edizione, versione, riedizione, versione riveduta, (o i loro equivalenti in altre lingue) possono indicare, ma non sempre, la presenza di un cambiamento significativo.
Esempio:

The CONTEST KID AND THE BIG PRIZE / produttore, Tom Armstead ; direttore, Harvey S Laidman ; com-

media televisiva di Jim Carlson e Terrence McDonnell. – Versione per la scuola.

2.5.3. Quando sul documento o sulla documentazione che l'accompagna non appare una simile formulazione di edizione/variante nonostante si sappia che esso contiene cambiamenti lievi rispetto all'opera originale o precedente, occorre fornire, tra parentesi quadre, una formulazione breve e adeguata.
Esempi:

TUMBLEWEEDS / regista, King Raggot ; adattata per lo schermo da C. Garner Sullivan ; racconto, Hal G. Evarts. – [Versione sonora con un nuovo prologo].
MÄDCHEN IN UNIFORM = GIRLS IN UNIFORM / regista, Leontine Sagan ; adattamento e sceneggiatura, Christa Winsloe. – [Nuovi sottotitoli in inglese].
KITAKITSUNE MONOGATARI = The GLACIER FOX IN SEARCH OF THE NORTHERN SUN / direttore-scrittore, Koreyoshi Kurahara ; produttore, Hiromu Tsugawa ; co-produttore, Atsuchi Tomioka. – [narrazione in inglese].

Opzionalmente, se nessuna formulazione di edizione appare sull'opera, sul materiale d'accompagnamento, o sulle fonti secondarie e i cambiamenti sono lievi, non è necessario includere una formulazione di edizione/variante. Si può includere una formulazione breve e informale nell'Area delle note (cfr. capitolo 7) per descrivere questi cambiamenti, oppure, se i cambiamenti lievi sono segnalati altrove nella scheda, la nota può essere anche considerata superflua.

2.6. Formulazioni di responsabilità relative a opere con cambiamenti lievi

Registrare una formulazione di responsabilità relativa a una particolare variante con cambiamenti lievi dopo la formulazione di edizione/variante se questa informazione sulla formulazione di responsabilità è disponibile. Se una formulazione di responsabilità non è sul documento o nella documentazione di accompagnamento, ma è disponibile altrove, includerla e citare la fonte in una nota. Cfr. **7.2.6**.
Esempi:

MÄDCHEN IN UNIFORM = GIRLS IN UNIFORM / regista, Leontine Sagan ; adattamento e sceneggiatura, Christa Winsloe. [Nuova sottotitolazione in inglese] / Angela K. Krimsky.

KITAKITSUNE MONOGATARI = The GLACIER FOX IN SEARCH OF THE NORTHERN SUN / regista-scrittore, Koreyoshi Kurahara ; produttore, Hiromu Tsugawa ; co-produttore, Atsuchi Tomioka. – [Narrazione in inglese] / scrittore, Walter Bloch ; co-produttore, Mark L. Rosen.

2.7. Informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. relativa a un'opera con cambiamenti lievi

Registrare i nomi degli enti, insieme alle loro funzioni, i luoghi, e le date che si riferiscono all'opera con cambiamenti lievi nell'area 3. L'informazione sulla produzione, distribuzione segue l'informazione dei nomi associati per l'originale e si attiene alla punteggiatura prescritta per l'uso in tale area (cfr. capitolo 3). Se l'informazione sulla produzione non differisce dall'originale alla variante, non occorre ripetere l'informazione sulla produzione per la variante.
Esempi:

SPEEDY / regista, Ted Wilde ; storia e sceneggiatura, John Grey [et al.]. – Riedizione con colonna musicale. – US : Hal Roach Studios [produttore, 1928?] ; US : Paramount Famous Las Corp. [distributore], 1928 ; US : [Paragon Films] per Time-Life Films [riedizione e colonna sonora, 1974?] ; US : Time-Life Films [ridistributore], 1974.
TUMBLEWEEDS / regista, King Baggot ; adattato per lo schermo da C. Gardner Sullivan ; racconto, Hal Evarts. – [Versione sonora con nuovo prologo]. – US : William S. Hart Co. [produttore, 1925?] ; US : United Artists [distributore], 1925 ; US : Astor Pictures [ridistributore], 1939.
THE CONTEST KID AND THE BIG PRIZE / produttore, Tom Armistead ; regista, Harvey S. Laidman ; commedia televisiva di Jim Carson & Terrence McDonnell. – Versione per la scuola. – US : ABC Television Network [produttore], 1978 ; US : ABC [rete televisiva], 1978-09-16 ; US : ABC Media Concepts [ridistributore], 1979.
KITAKITSUNE MONOGATARI = The GLACIER FOX IN SEARCH OF THE NORTHERN SUN / regista-scrittore, Koreyoshi Kurahara ; produttore, Hiromu Tsugawa ; co-produttore, Atsuchi Tomioka. [Narrazio-

ne in inglese] / scrittore Walter Bloch ; coproduttore, Mark L. Rosen. – JP : Sanrio Company Ltd. [produttore, distributore], 1978 ; US : Sanrio Communications [distributore in US], 1979.

2.8. Ulteriori formulazioni di edizione/versione/variante

Quando un documento porta con sé due o più formulazioni relative ad un unica edizione/versione/variante, precedere le successive formulazioni di edizione con virgola, spazio (,).
Esempio:

2. ed. riveduta
Versione italiana, nuova edizione
2. ed., nuova edizione

2.9. Descrizione di più variazioni con cambiamenti lievi

Quando per una singola scheda di catalogazione si richiede la descrizione di più di una edizione/variante, bisogna fornire le successive formulazioni di edizione per queste varianti, se possibile, nell'ordine della data di distribuzione, oppure, in un qualsiasi altro ordine adeguato all'agenzia catalografica o all'archivio. Ogni successiva formulazione di edizione deve essere preceduta da spazio, segno di uguale, spazio (=). Formulazioni di responsabilità che si riferiscono a formulazioni di edizione successive (ossia, parallele) possono essere incluse dopo la formulazione di responsabilità a cui si riferiscono, usando spazio, barra diagonale, spazio (/). Le formulazioni parallele di edizione sono riportate solo quando l'archivio possiede le copie delle edizioni/varianti a cui si riferisce.
Esempio:

NOSFERATU, PHANTOM DER NACHT = NOSFERATU, FANTÔME DE LA NUIT = NOSFERATU, THE VAMPYRE / regista-produttore-sceneggiatore, Werner Herzog ; produttore esecutivo, Walter Saxer. – [versione sottotitolata in lingua inglese] = [versione doppiata in lingua inglese] / dialogo in lingua inglese, Tom Eshachtman, Martje Grohmann. – DE : Werner Herzog Filmproduction [coproduttore, distributore], 1979 ; FR : Gaumont, S.a. [coproduttore, distributore], 1979 ; US : Twentieth Century-Fox Film Corp. [distributore], 1979.

3. AREA DELLA PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE, ECC.

Introduzione
3.1. Regola preliminare
3.2. Luogo
3.3. Enti
3.4. Formulazioni di funzione
3.5. Data/e
3.6. Marchio commerciale
3.7. Sponsor pubblicitari per la televisione

Introduzione

Tutti gli enti, ad eccezione del possessore del copyright, possono essere registrati in questa area, indipendentemente dalla funzione. Visto che i rapporti che legano enti ai materiali di immagini in movimento sono complessi e piuttosto diversi, gli archivi, in particolare quelli specializzati, devono definire i tipi di funzioni che intendono includere in questa area, e queste funzioni possono variare da istituto a istituto. Essi devono comprendere almeno le funzioni di produzione e di stampa/distribuzione. Le funzioni non scelte per essere incluse in quest'area, esclusa quella del copyright, possono essere riportate in nota (cfr. **7.2.8.3.**). I nomi dei distributori, persone o enti, dovrebbero essere inclusi in quest'area.

Una volta selezionate, le funzioni devono essere elencate nell'ordine seguente: produzione, cooperazione/associazione, sponsor (che non sia sponsor per la televisione), presentatore, studio, laboratorio, stampa/distribuzione, rete o emittente televisiva sulla quale l'opera viene presentata. Ciascun nome che esprime una funzione diversa deve essere accompagnato da luogo e data.
Esempi:

CARING FOR CATS / director, Fred Jones ; research, William Brown, Arthur Hensley e Robert Snade. – US : produced by Encyclopaedia Britannica, 1978 ; US : in association with Palomar Productions, 1978 ; US : released by Encyclopaedia Britannica, 1979
The PRISONER OF ZENDA / director, Richard Quine ; producer, Walter Mirisch ; screenplay, Dick Clement and Ian La Frenais. US : The Mirisch Corporation [producer], 1979 ; US : Universal [releaser], 1979.

Quando più di un ente è legato ad una particolare funzione, come nel caso delle coproduzioni internazionali, bisogna elencare prima i luoghi, i nomi, e le date di produzione, e poi i nomi che riguardano cooperazione, sponsor, presentazione, studi, laboratori, distribuzione/stampa, nella maniera appropriata. Insieme alla funzione, elencare i luoghi, i nomi e le date in un ordine appropriato (così come si trovano sulla copia che si possiede, oppure cronologicamente, ecc.). Di solito, gli archivi sceglieranno un metodo per ordinare più nomi con una stessa funzione, tentando di coordinare questa scelta con la scelta dell'ordine per i titoli paralleli (cfr. **1.3.3.**).
Esempio:

> Der FANGSCHUSS = COUP DE GRÂCE / director, Volker Schlondorff ; producer, Eberhard Junkersdorf ; screenplay, Geneviève Dorman, Margarethe von Trotta and Jutta Bruckner. – DE : Bioskop film [producer], 1976 ; FR : Argos films [producer], 1976 ; DE : Filmverlag der Autoren [distributor], 1976 ; FR : Argos films [distributor], 1976.

Come è stato già notato, una pellicola può spesso essere ridistribuita in data successiva dalla stessa società o da una diversa che ha comprato i diritti di distribuzione dal detentore originario. Registrare tutti gli enti, le funzioni, i luoghi e le date che si riferiscono a queste distribuzioni posteriori, dopo le informazioni relative alla prima distribuzione e nello stesso ordine. Si possono includere nell'Area delle note le indicazioni sulle corrispondenza o meno rispetto ad una qualsiasi ridistribuzione dei documenti del patrimonio di un archivio (cfr. **7.2.8.2.** e **7.2.10.7.**).
Esempio:

> GRANDMA'S BOY / director, Fred Newmeyer ; story, Sam Taylor, Jean Havez & Hal Roach. – [Re-edited with an added sound track]. – US : Pathe [producer, distributor], 1922 ; US : Time-Life Films [producer, distributor of reissue], 1974 ; US : by arrangement with the Harold Lloyd Foundation, 1974.

Per istruzioni relative alla catalogazione del documento posseduto separato o no dall'originale, cfr. capitolo **2**, Area dell'edizione/versione/variante.

I dati da includere in quest'area possono essere ricavati dal documento a disposizione, o da qualsiasi altra fonte secondaria rilevante. Registrare le fonti per l'informazione sulla produzione, distribuzione, ecc. che non compaiono sul documento nell'Area delle note.

3.1. Regola preliminare

3.1.1. *Schema di punteggiatura.* L'Area della produzione, distribuzione, ecc. è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –)

Ciascun nome di ente che compare nella stessa formulazione di pubblicazione, distribuzione, ecc. e con la stessa funzione deve essere preceduto da spazio, due punti, spazio (:).

Racchiudere tra parentesi quadre la formulazione di funzione attribuita; preceduti e seguiti i segni di parentesi da uno spazio ([ ]).

Ciascuna data è preceduta da virgola, spazio (,).

Ogni successiva formulazione di pubblicazione, distribuzione, ecc. è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;).
Esempi:

> . – Luogo : nome dell'ente [funzione], data.
> . – Luogo : nome dell'ente [funzione A], data ; luogo : nome dell'ente [funzione B], data

3.1.2. *Fonti dell'informazione.* Le informazioni da registrare in quest'area devono essere prese dal documento, dal materiale d'accompagnamento, o da fonti di ricerca secondarie. Se l'informazione proviene dal materiale d'accompagnamento o da fonti di ricerca secondarie, citare la fonte o le fonti in nota. Cfr. **7.2.8.**

3.2. Luogo

3.2.1. Registrare il nome della nazione che si riferisce alla funzione dell'ente come segue. Si consiglia il codice Isbd Alpha 2 per registrare i nomi degli Stati attualmente esistenti. Cfr. Ifla International Office for Ubc, *Names of States: an Authority List of Language Forms for Catalogue Entries*, London, Ifla International Office for Ubc, 1981.

Le informazioni che riguardano la città o altre suddivisioni geografiche possono essere omesse, a meno che non siano considerate particolarmente importanti dall'agenzia di catalogazione. Occorre tener presente che tutte le formulazioni di produzione, distribuzione, ecc. che si riferiscono alla realizzazione originale devono essere elencate prima di quelle relative alle distribuzioni successive.
Esempio:

> Il LEONE DI SAN MARCO / sceneggiatura Arrigo Frusta. – IT : Ambrosio [produttore], 1914.

Opzionalmente, includere i nomi delle città, se l'informazione è ritenuta importante per l'archivio.

Esempio:

ART IN AMERICA : FOLK ART / produttore, regista, e scrittore, Irene Zmerkevych. – West Hollywood, Calif., US : Handel Film Corp. [produttore, distributore], 1979.

3.2.2. Quando il luogo di produzione è incerto, si dà, fra parentesi quadre, il nome della probabile nazione seguito da un punto interrogativo. Se non si può indicare nessun luogo si dà tra parentesi quadre l'abbreviazione «s.l.» (sine loco).
Esempi:

[AR?]
[s.l.]

3.2.3. Quando più di un luogo è associato a un particolare ente e a una funzione, si può o scegliere il luogo d'importanza primaria o riportare tutti i luoghi nominati. Separare i nomi di luogo con spazio, punto e virgola, spazio (;). Ulteriori luoghi che non sono stati compresi nell'Area della produzione, distribuzione, ecc. possono essere dati nell'Area delle note.
Esempi:

AR ; CL
CH ; FR ; DE

3.2.4. Registrare i luoghi relativi agli enti associati a nuove emissioni/riedizioni dopo quelli relativi all'originale.
Esempio:

I DUE MACCHINISTI = The RIVAL ENGINEERS / [personal credit names unknown]. – IT : Cines [producer, distributor], 1913 ; US : George Kleine [distributor], 1913.

3.2.5. Quando nessun ente è associato ad un'opera di immagini in movimento, si dà il paese di residenza/nazionalità della/e persona/e che hanno la responsabilità intellettuale dell'opera.
Esempi:

CREATION / di Stan Brakhage. – US : Stan Brakhage [produttore, distributore], 1979.
[PERSONAL RECORD. RALPH BARTON]. CAMILLE, OR, THE FATE OF A COCQUETTE / fotografato e montato da Ralph Barton. US, [1926?]

3.3. Enti

3.3.1. Registrare i nomi degli enti e delle persone cui sono attribuite funzioni di produzione e distribuzione dopo i luoghi ai quali essi sono associati. Questi nomi devono essere preceduti da spazio, due punti, spazio (:). Trascrivere i nomi così come appaiono sul documento stesso o sulle fonti secondarie. La standardizzazione dei nomi è completata dall'uso di accessi secondari, ossia punti di accesso dell'indice.
Esempi:

CBS News Special : MR. ROONEY GOES TO WASHINGTON / director, producer, writer, Andrew A. Rooney. – US : CBS News [producer], 1975 ; US : CBS [broadcaster], 1975-01-26.
The LEGEND OF THE WILLOW PLATE / director, George A. Lessey ; adapter, Hettie Gray Bakerr. – US : Thomas A. Edison, Inc. [producer, distributor], 1914.

3.3.2. Quando non può essere fornito alcun nome sia per la funzione di produzione sia per quella di distribuzione, si riporta tra parentesi quadre l'abbreviazione «s.n.» (sine nomine).
Esempio:

[VAUDEVILLE ACTS] / [personal credit names unknown]. – [s.l. : s.n., 191-?]

3.3.3. Quando si catalogano opere realizzate individualmente e non finalizzate alla distribuzione, e nessuna ente è associato all'opera, non riportare l'abbreviazione «s.n.» nell'Area della produzione, distribuzione, ecc., ma omettere questa parte della formulazione di produzione, distribuzione, ecc.
Esempi:

[PERSONAL RECORD. HAROLD ICKES]. HEADWATERS FARM. – US, 1943.
[THEME. PAPUA NEW GUINEA. IATMUL PEOPLE] / antropologi, Margaret Mead e Gregory Bateson ; fotografia, Gregory Bateson. – US, 1938.

3.3.4. Registrare i nomi degli enti relativamente a nuove emissioni o nuove ridistribuzioni in successive formulazioni di produzione, distribuzione, ecc. Tali successive formulazioni devono seguire quelle relative alla realizzazione originale e dovrebbero ricorrere nello stesso ordine consigliato per le informazioni sull'originale.

Esempio.

DUE SUPERPIEDI QUASI PIATTI = CRIMEBUSTERS / director and writer, E. B. Clucher. – IT : [s n., producer, distributor], 1976 ; US : United Artists Corporation [distributor], 1979.

3.3.5. Opzionalmente, se due o più società svolgono la stessa funzione, e i nomi dei luoghi e le date coincidono, esse possono essere elencate insieme, separate da spazio, due punti, spazio (:). Secondo le proprie esigenze, gli archivi possono anche omettere ulteriori nomi di enti che svolgono la stessa funzione. Tali omissioni sono indicate dalla parola «[ecc.]», o da un suo equivalente, racchiusa tra parentesi quadre.
Esempi:

L'OIE = The GOOSE / director, Gilbert Gratton. – CA : Les Films Gilbert Gratton-Tele Metropole, Inc. [producer], 1978 ; CA : Bouchard & Associes : Thomas Howe Associates [distributors], 1978.

GANDHI / produced and directed by Richard Attenborough ; written by John Briley. – IN ; GB : Indo-British Films, Ltd. [producer], 1982 ; in association with the International Film Investors [ecc.], 1982 ; IN : in association with the National Film Development Corporation of India, 1982 ; GB : Columbia-E.M.I.-Warner Distributors, 1982.

3.4. Formulazioni di funzione

3.4.1. Le formulazioni di funzione devono essere aggiunte ai nomi degli enti per esplicitare le funzioni. Se si desidera, le formulazioni possono essere trascritte per intero dal documento, oppure si può aggiungere tra parentesi quadre subito dopo il nome una definizione della funzione. Per l'ordine nel quale le funzioni devono apparire, vedi sopra Introduzione.
Esempi:

US : produced by Disney Studios, 1938-1939 ; US : released da RKO Radio Pictures, 1939.

AU : Film Corporation of Western Australia [producer], 1982 ; AU : GUO Film Distributors, 1982.

3.4.2. Quando la funzione svolta da un particolare ente non è chiara o non può essere determinata, riportare la frase «[funzione indeterminata]» racchiusa tra parentesi quadre. Quando la funzione è probabile ma non certa, si fornisce, tra parentesi quadre, la definizione di funzione seguita da un punto interrogativo.

Esempi:

[funzione indeterminata]
[produttore?]
[produttore, distributore?]

3.4.3. Opzionalmente, se la stessa società svolge funzioni diverse, e il nome del luogo e la data sono uguali per ognuna di esse, le formulazioni di funzione possono essere riunite insieme racchiuse tra parentesi quadre. Le definizioni di funzione sono separate da virgola, spazio (,).
Esempi:

US : Pathé [produttore, distributore], 1922.

IT : Cines [produttore, distributore], 1913 ; US : George Kleine [distributore], 1914.

ma US : CBS News [produttore], 1975 ; US : CBS [emittente], 1975-01-26.

US : Thomas A. Edison, Inc. [produttore, 1914?] ; US : Thomas A. Edison, Inc. [distributore], 1914

3.5. Data/e

3.5.1. Registrare le date relative ai nomi degli enti e alle funzioni dopo il nome e l'indicazione di funzione ai quali esse si riferiscono, cioè, le date di produzione devono essere date per i produttori, le date di distribuzione per i distributori, ecc. Di solito, le date con l'indicazione del solo anno sono indicazioni sufficienti, tranne che per quelle di uscita. Le date di produzione possono comprendere più anni.

Le date di uscita per i film sono definite come «l'anno e, se conosciuti, il mese e il giorno, in cui il film è stato presentato per la prima volta per la distribuzione». Cfr. Jon Gartenberg, *Fiaf Glossary of Filmographic Terms*, Brussels, Fiaf, 1985, p. 40.

In alcuni casi, può essere appropriato usare la data della prima proiezione pubblica nella forma definitiva presentata per la distribuzione. Spiegare le date di emissione basate sulle date della prima proiezione pubblica e qualsiasi altro problema particolare relativo alla data nell'Area delle note (cfr. **7.2.8.4.**). Per la televisione la data di realizzazione equivale alla data della prima messa in onda, e deve comprendere il mese e il giorno, oltre che l'anno. Opzionalmente per la televisione, aggiungere, tra parentesi, l'ora di trasmissione dopo la data. Indicare le ore servendosi del sistema su 24 ore, aggiungendo, se è utile, l'informazione riguardo il fuso orario.

Registrare le date in numeri arabi nell'ordine seguente: anno-mese-giorno. Usare quattro cifre per indicare l'anno, due cifre per il mese, e due cifre per

il giorno. Le sequenze di numeri devono essere separate da un trattino. Queste istruzioni seguono lo standard Iso per la registrazione delle date Iso 2014-1976(E).

Le fonti per le date che non risultano dal documento vengono riportate nell'Area delle note (cfr. **7.2.8.4.**).

Esempi:

1975
1981-04-25
1974-08-17 (20:00 EST)
1922 [non MCMXXII]

3.5.2. Se è noto che le date riportate sul documento sono inesatte, bisogna fornire la data corretta come compare nelle fonti secondarie e citare la data inesatta in una nota.

Esempio:

1976
[Nota] La copia della Library of Congress riporta la data «1796».

3.5.3. Registrare le date relative ai nomi di enti collegati a copie o emissioni successive subito dopo tali nomi e funzioni.

Esempio:

THE RIVAL BROTHERS' PATRIOTISM = SUBLIME SACRIFICE / [personal credit names unknown], – US : Pathé [producer, distributor], 1911 ; US : American Kin [rereleaser, 191-?].

3.5.4. Quando nessuna data relativa ad un particolare nome/fuzione figura sul documento né è deducibile da ricerche secondarie, occorre fornire, tra parentesi quadre, una data approssimata.

Esempi:

[1971 o 1972]	Un anno o l'altro
[1969?]	Data probabile
[tra il 1906 e il 1912]	Usare per gli intervalli di date i limiti estremi che possono essere determinati con precisione
[ca 1960]	Data approssimata
[191-]	Decade certa
[191-?]	Decade probabile

3.5.5. Per materiali di repertorio non commerciali, per filmati personali o domestici, per i ritagli, per i materiali di repertorio inediti, ecc. riportare l'anno in cui il materiale fu realizzato. Se l'anno non è determinabile, riportare una data approssimata come viene consigliato al punto **3.5.4.** Nella maggior parte dei casi, occorre riportare una nota che spieghi ulteriormente la data

Esempio:

[PERSONAL RECORD. EUGENE MEYER FAMILY FAMILY CAMPING TRIP THROUGH THE CANADIAN ROCKIES]. – US, 1926.
[Nota] La data proviene dalle note che accompagnano la pellicola, attribuita all'inventario, e dall'*Eugene Meyer*, di Merlo Pusey (New York, Knopf, 1974), p. 195.

3.6. Marchio commerciale

Un marchio commerciale è un nome, arbitrariamente adottato, dato dai produttori e/o distributori di opere d'immagini in movimento a tutte le loro opere, o a gruppi particolari, per distinguerle essendo queste esclusivamente identificate da tali produttori e/o distributori. I marchi possono spesso essere confusi con le funzioni di produzione/distribuzione perché di solito includono una parte dei nomi, se non tutti, delle società con le quali sono associati. Visto che i marchi di solito sono assegnati a gruppi di opere di immagini in movimento, essi spesso possono anche essere confusi con i titoli di serie.

Di solito occorre svolgere una ricerca per determinare la natura precisa di un marchio commerciale. I nomi determinati come effettivi marchi commerciali devono essere registrati nell'Area delle note (cfr. **7.2.8.5.**). Se, dopo aver svolto ricerche, permangono dubbi sul fatto che un nome sia un marchio, bisogna trattare il nome come un titolo di serie e includerlo nell'Area della serie (cfr. **6.2.**).

Esempi:

[Nota] Il marchio «A Triangle Comedy» appare sul fotogramma del titolo.
[Nota] Il marchio «A Universal Jewel» appare nella sequenza delle funzioni.

3.7. Sponsor pubblicitari per la televisione

I programmi televisivi possono avere degli sponsor pubblicitari il cui unico rapporto con il programma è finanziario, ossia, gli sponsor non possiedono alcun controllo produttivo o editoriale sull'opera. In tali casi, occorre includere i nomi degli sponsor nell'Area delle note (cfr. **7.2.8.6.**). Altrimenti, possono essere omessi.

Esempi

CBS News Special. A BLACK VIEW OF SOUTH AFRICA

[Nota] Include pubblicità per il detersivo Cascade, il composto per dolci Duncan Hines, il profumo Chanel n. 5, e il detersivo Salvo.

All AMERICA WANTS TO KNOW. MURDER BY MAIL ORDER

[Nota] Include pubblicità.

N.B. Non bisogna confondere questi sponsor occasionali con gli sponsor che davvero esercitano un controllo editoriale e/o produttivo su interi film o su programmi televisivi. I nomi per questi tipi di sponsor devono essere inclusi nell'Area della produzione, distribuzione, ecc., come stabilito sopra nell'Introduzione.

Esempio:

LEVI'S FOR FEET

US : Compix [producer], 1975 ; US : Levi's for Feet Division, Brown Shoe Company [sponsor, distributor], 1975.

4. AREA DELLA FORMULAZIONE DEL COPYRIGHT

Introduzione
4.1. Regola preliminare
4.2. Copyright e nazione
4.3. Notifica di iscrizione
4.4. Titolare del copyright (richiedente)
4.5. Materiali non protetti
4.6. Stato del copyright sconosciuto
4.7. Proprietà successiva

Introduzione

Registrare l'informazione che riguarda lo stato del copyright, i suoi titolari, le date, e le iscrizioni, se questa informazione è ritenuta importante per l'archivio. Tale informazione risulta utile ad un ricercatore, ma non lo esime dal soddisfare tutte le richieste legali per ottenere i diritti per copiare o usare i materiali di un archivio. Per istruzioni su come fornire informazioni relative a restrizioni diverse dal copyright, vedi Area delle note, **7.2.22.** e **7.2.23.** Alcuni archivi preferiscono mantenere schede separate per le informazioni riguardanti il copyright e le altre limitazioni.

4.1. Regola preliminare

4.1.1. *Modello di punteggiatura.* L'Area di formulazione del copyright è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –).

L'indicazione della nazione è preceduta da due punti, spazio (:).

Il nome del titolare del copyright è preceduto da spazio, due punti, spazio (:).

La restante punteggiatura deve seguire l'ordine e il formato di documentazione del copyright per le nazioni che hanno sistemi di iscrizione.

Per le nazioni che non hanno sistemi di iscrizione, la data è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;).

Le formulazioni di proprietà successiva sono precedute da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –).

4.1.2. *Fonti dell'informazione.* Prendere le informazioni da registrare in questa area dal documento, dal materiale d'accompagnamento, da fonti secondarie pubblicate dall'agenzia ufficiale del copyright della nazione per la quale l'informazione del copyright è registrata, oppure da altre fonti di ricerca secondarie.

4.2. Copyright e nazione

Di solito, il primo elemento della formulazione del copyright è la parola «Copyright» seguita da due punti.
Esempio:

Copyright:

Eventualmente, usare una «c» chiusa tra parentesi tonde, (c), oppure il simbolo di copyright, «©» (se è disponibile nella serie di caratteri che viene usata), come primo elemento della formulazione di copyright. La (c) oppure la © deve essere seguita da due punti.

Registrare la nazione a cui la formulazione di copyright si riferisce come secondo elemento dell'Area di formulazione del copyright. I codici Isbd Alpha 2 sono consigliati per la registrazione dei nomi delle nazioni attualmente esistenti. Si veda Ifla International Office for Ubc, *Names of States: an Authority List of Language Forms for Catalogue Entries*, London, Ifla International Office for Ubc, 1981.

Il codice o il nome della nazione deve essere seguito da spazio, due punti, spazio (:).
Esempi:

Copyright: US : Twentieth Century-Fox Film Corporation
(c) : US : Encyclopaedia Britannica Films, Inc.
© : US : Yale University

4.3. Notifica di iscrizione

Per le nazioni che possiedono sistemi d'iscrizione, registrare l'informazione d'iscrizione del copyright nello stesso ordine e nello stesso formato in cui essa appare nella documentazione del copyright o nei cataloghi. Registrare le inesattezze o le parole ortograficamente sbagliate così come compaiono nella documentazione del copyright o nei cataloghi. Tali inesattezze sono seguite da [sic] oppure dall'abbreviazione i.e. e le correzioni vengono riportate tra parentesi quadre. Sempre tra parentesi quadre vengono date la lettera o le lettere mancanti. Se risulta necessaria un'ulteriore chiarificazione, dare l'informazione riguardante le inesattezze o un'altra informazione aggiuntiva in una nota. Cfr. **7.2.9.**
Esempi:

Copyright: US : Monogram Pictures Corp. ; 2oct39 ; LP9166.
© : US : Twentieth Century-Fox F[i]lm Corporation. DCR 1979 ; PUB 18sep79 ; REG 25nov80 ; PA 89-508.
Copyright: US : Blazed Trial [i.e. Trail] Productions [sic] ; 23sep21 ; LP16984.

Opzionalmente, l'archivio può scegliere di omettere parti di lunghe formulazioni del copyright. Tali omissioni non richiedono l'uso di ellissi.

Trascrivere i nomi così come appaiono sul documento stesso o sulle fonti secondarie. La standardizzazione dei nomi viene compiuta attraverso l'uso delle intestazioni secondarie, ossia attraverso i punti di accesso dell'indice.

4.4. Titolare del copyright (richiedente)

Per le nazioni che non possiedono sistemi di iscrizione, oppure nei casi in cui non si possa rintracciare alcuna informazione di iscrizione, e tuttavia la parola «copyright» o il simbolo del copyright (©) compaia sul documento, si deve registrare il nome del titolare del copyright e la data così come si trova nella notifica. Le date riportate in numeri romani devono essere convertite in numeri arabi. Il nome del titolare è diviso dalla data da spazio, punto e virgola, spazio (;), indicando nella frase introduttiva dove è stata trovata la notifica e omettendo ogni riferimento a una nazione. Registrare per prima cosa il nome di colui che ha fatto la richiesta, e poi la data. Se la notifica non riporta il nome del titolare né la data, questi possono essere omessi senza ulteriori indicazioni.
Esempi:

Copyright notice on film: Metropolitan Life Insurance Company ; 1941.
© notice on film: Omni-Zoetrope ; 1981.
Copyright notice on film: Trans Artists Productions, Inc.
(c) notice on film: 1972.

4.5. Materiali non protetti

Se da ricerche risulta all'archivio che il documento sia di pubblico dominio, o che il documento, nelle nazioni dove esistono sistemi d'iscrizione, non sia stato iscritto per il copyright, indicare l'informazione in quest'area. In nota si possono dare citazioni indicanti le fonti di quest'informazione, cfr. **7.2.9.**
Esempi:

Copyright: US : dominio pubblico.
© : US : nessuna iscrizione.

4.6. Stato del copyright sconosciuto

Quando non è chiaro se il documento sia tutelato oppure no dal copyright, bisogna evitare di inserire dati in quest'area, oppure, registrare «Copyright sconosciuto». Viceversa, per le nazioni che possiedono sistemi d'iscrizione, registrare il codice per la nazione seguito da «stato d'iscrizione ignoto»

Esempi:

Copyright: ignoto [sconosciuto?].
(c): stato d'iscrizione ignoto.

4.7. Proprietà successiva

Opzionalmente e qualora sia possibile, includere l'informazione riguardante i titolari attuali del copyright in formulazioni successive. Riportare sempre all'inizio l'informazione del copyright per l'opera originale, se essa è disponibile. Separare le formulazioni successive con punto, spazio, linea lunga, spazio (. –), e operare le appropriate distinzioni.
Esempi:

PANDORA AND THE FLYING DUTCHMAN / ...
Copyright: US : Dorkay Productions, Inc.; 5apr51; LP1121. – Attuale proprietario US del copyright, Raymond Rohauer.
The BANK / ...
(c): US : Essenay Film Mfg. Co.; 14ago15; LP6086. – (c) : US : Black, Inc., A.G. Prev. reg. 1915, LP6086 NM : «Nuova colonna sonora». DCR 1973; PUB 3mar-73; REG 18lug80; PA 117-542.

5. DESCRIZIONE FISICA

Introduzione
5.1. Regola preliminare
5.1.1. Modello di punteggiatura
5.1.2. Fonti dell'informazione
5.2. Designazione specifica del materiale
5.2.1. Stato della copia (generazione)
5.2.2. Ordine delle descrizioni fisiche
5.2.3. Tecnica di registrazione o formato di proiezione
5.3. Estensione del documento
5.3.1. Bobine
5.3.2. Completezza
5.3.2.1. Documenti incompleti
5.3.2.2. Numero dell'unità sconosciuto o incerto
5.3.2.3. Lunghezza della stampa originale sconosciuta
5.3.2.4. Bobine incomplete
5.3.3. Copie in formati diversi dal formato originale dell'opera
5.3.3.1. Documentazioni amatoriali, materiali di repertorio, scarti, ecc.
5.3.4. Lunghezza e/o durata
5.3.4.1. Lunghezza
5.3.4.2. Durata
5.3.4.3. Opere indipendenti su un singolo documento
5.4. Dimensioni
5.5. Altri dettagli fisici
5.5.1. Base della pellicola
5.5.2. Caratteristiche del colore
5.5.3. Caratteristiche del sonoro
5.6. Numero d'inventario o di collocazione
5.6.1. Numero della copia

Introduzione

Lo scopo dell'Area della descrizione fisica è di segnalare le caratteristiche fisiche di ciascun pezzo che faccia riferimento a una particolare opera appartenente alla collezione di un archivio e di poter mettere in relazione queste, in maniera logica, chiara e precisa, con le caratteristiche fisiche di una copia «ideale» o «perfetta». Gli archivi devono sapere con esattezza quale patrimonio di copie varianti o parti di copie essi possiedono per ogni singolo titolo Essi devono anche conoscere le caratteristiche fisiche e le condizioni di queste copie o

parti per poterle conservare e provvedere responsabilmente al loro uso. Tale informazione sarà inoltre preziosa per gli altri archivi quando si scambiano le informazioni sui progetti di conservazione delle pellicole.

Gli archivi di immagini in movimento incontrano particolari problemi nel descrivere accuratamente i loro patrimoni. Una cineteca può facilmente conservare un vasto numero di documenti fisicamente separati, come, le immagini, la colonna sonora, la musica e gli effetti, che sono tutte parti essenziali di una singola pellicola. Gli archivi di solito usano queste parti di una singola opera per interventi di copia e di ricostruzione, un procedimento che dipende totalmente dall'esistenza di schede chiare e coerenti di tutte le parti della pellicola. Di conseguenza, è necessario che tutti gli elementi siano descritti con cura e attenzione, con una terminologia che tenga conto delle parti componenti dei negativi, dei master dei video, dei master positivi, delle colonne, delle copie, ecc., indicando le relazioni di generazione e offrendo un metodo rapido per la comparazione di ogni gruppo con il successivo. Ciò viene compiuto fornendo più criteri di descrizione fisica, ciascuno organizzato in forma standardizzata. Gli archivi possono desiderare di mantenere dei cataloghi separati per la registrazione di informazioni altamente tecniche. Cfr. Hans Karnstädt e Gunter Schulz, Guidelines for the *Description of Technical Data on Film and Video Material in Filmarchives*, Brussels, Fiaf, 1990.

I problemi degli archivi rispetto alla descrizione fisica sono ulteriormente complicati dal fatto che i materiali che entrano in un archivio non sono generalmente nuovi. Essi possono essere completi o meno, e possono aver subito danni considerevoli, dovuti all'uso precedente all'ingresso in archivio. Se questi materiali sono unici (e i materiali in pellicola spesso lo sono), essi sono estremamente importanti, nonostante il loro probabile cattivo stato fisico, in relazione al compito, che l'archivio si prefigge, di conservare l'eredità mondiale di opere di immagini in movimento. Normalmente i materiali archivistici di immagini in movimento devono essere copiati per essere conservati. Di conseguenza, l'informazione registrata nell'Area della descrizione fisica è variabile. Formulazioni di nuove descrizioni fisiche devono essere aggiunte quando delle copie ulteriori sono accolte o prodotte nel processo di conservazione dell'archivio. Le formulazioni di descrizione fisica esistenti devono essere corrette o cancellate quando parti o intere copie sono danneggiate o scartate.

Se l'opera che viene descritta esiste in più copie con caratteristiche fisiche differenti, come lo stato della copia (generazione), la lunghezza, il passo, il supporto, il suono, il colore, ecc., gli archivi devono fornire una descrizione fisica separata per ogni copia variante. Si consiglia in particolar modo di collegare la descrizione fisica di ciascuna unità al numero di collocazione del magazzino per rendere possibile l'accesso e il recupero.

Al fine di creare coerenti, chiare e concise descrizioni fisiche dei patrimoni archivistici per i materiali d'immagini in movimento, queste regole dividono le caratteristiche in gruppi. Le caratteristiche più importanti sono elencate all'inizio, e sono seguite dalle altre caratteristiche in ordine d'importanza decrescente. I dettagli specifici o inusuali che riguardano caratteristiche fisiche che non sono incluse nell'Area della descrizione fisica possono essere dati nell'Area delle note (cfr. **7.2.10.10.**).

L'Area della descrizione fisica è costituita da cinque sottoaree. Esse sono:

1) Designazione specifica del materiale; 2) Estensione del documento; 3) Dimensioni; 4) Altri dettagli fisici; 5) Collocazione.

Quattro delle cinque sottoaree sono ulteriormente divise in elementi più specifici.

Sottoarea	*Elementi*
Designazione del materiale:	Stato della copia (generazione)
	Modo di registrazione o formato di proiezione
Estensione del documento:	Numero di unità e completezza (se conosciuta)
	Lunghezza e/o durata
Dimensioni:	Passo o ampiezza
Altri dettagli fisici:	Base della pellicola
	Caratteristiche del colore
	Caratteristiche del sonoro
Collocazione:	*Simbolo d'archivio/numero(i) di collocazione, numero(i) della copia

* Simboli d'archivio da Fiaf member code list, Brussels, Fiaf, 1990.

Esempi:

Duplicato negativo: 8 bobine su 8 (7557 ft,) ; 35 mm. : N., col., son. / USW FPA 5705-5712, copia 2.

Copia video per visione (VHS) : 2 cassette su 3 (c 2-3) (90 min.) ; 1/2' : col., son. / GBI xxxnnn

5.1. Regola preliminare

5.1.1. *Modello di punteggiatura.* Un nuovo paragrafo, così come ogni formulazione di descrizione fisica, deve essere preceduto da punto, spazio, linea lunga, spazio (.). Se ogni descrizione fisica comincia un nuovo paragrafo, essa deve essere seguita da un punto (gli esempi in questo capitolo cominciano nuovi paragrafi).

Racchiudere tra parentesi tonde il formato delle tecniche di registrazione, i formati di proiezione, o altre indicazioni di un particolare sistema tecnico, quando l'uso del documento dipende da quest'informazione, oppure quando è, al contrario, considerato importante per l'archivio, per es. (VHS), (CED).

La sottoarea dell'estensione del documento è preceduta da due punti, spazio (:).

La lunghezza e/o la durata sono racchiuse tra parentesi tonde, p.es. (3745 m.), (8990 ft.), (90 min.).

Se la lunghezza e la durata vengono date insieme, occorre separare la lunghezza dalla durata attraverso virgola, spazio, p.es., (1080 ft., 58 min.).

La sottoarea delle dimensioni è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;).

Separare la parte numerica delle dimensioni dall'abbreviazione indicante la scala con uno spazio, p.es., 35 mm., 1/2'.

L'abbreviazione che descrive le dimensioni deve essere seguita da un punto, ossia, mm., in. [abbreviazione del termine inglese ince (pollice); in italiano si usa scrivere la cifra seguita da apice, p. es. 1/2', 3/4', ecc.].

La sottoarea degli altri dettagli fisici deve essere preceduta da spazio, due punti, spazio (:).

Gli elementi nella sottoarea degli altri dettagli fisici sono separati dalle virgole.

Le caratteristiche specifiche del colore o del sonoro sono espresse tra parentesi tonde, p.es. (colorato), (ottico).

La sottoarea della collocazione è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/).

Un numero di copia è preceduto da virgola, spazio (,).

5.1.2. *Fonti dell'informazione.* Misurare o prendere altrimenti dai documenti che vengono catalogati l'informazione da registrare in quest'area; ricavare l'informazione da registrare in quest'area riguardante la copia «ideale» o «perfetta» dal documento che viene catalogato o da una qualsiasi fonte secondaria.

5.2. Designazione specifica del materiale

Il primo elemento della sottoarea della designazione specifica del materiale denomina l'unità o le unità che costituiscono il documento. Di solito, questo nome si riferisce allo stato della copia (generazione) dell'unità. Il secondo elemento della sottoarea indica la tecnica di registrazione, il formato di proiezione, o altre specificazioni tecniche.

5.2.1. *Stato della copia (generazione).* Gli archivi devono elaborare delle liste standard di termini che descrivano lo stato della copia (generazione) dei loro

patrimoni da usare in quest'area. Gli esempi in lingua inglese comprendono, ma non si esauriscono in:

	Pellicola	*Video*
materiale archivistico	negativo originale positivo originale master positivo controtipo negativo colonna negativa colonna magnetica colonna positiva copia invertita	video master invertito
materiale per visione	copia di riferimento/ copia per visione copia di distribuzione	copia video per visione

*Esempi**:

Copia per visione: 1 cartuccia su 1 (160 ft., 8 min.) ; super 8 mm. : S. col., son. /
Copia di riferimento : 2 bobine su 2 (2160 ft., 60 min.) ; 16 mm. : S., col., son. /
Copia video per visione (Beta) : 1 cassetta su 1 (60 min.) ; 1/2' : col., son. /
Negativo originale: 4 bobine su 4 (1167 m.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /
Colonna negativa: 4 bobine su 4 (1167 m.) ; 35 mm. : N., son. /
Video master: 1 bobina su 1 (30 min.) ; 2' : col., son. /
Positivo master: 3 bobine su 3 (2760 ft.) ; 35 mm. : P., b/n, son. /
Copia video per visione (CED) : 1 disco su 1 (120 min.) ; 12' : col., son. /

*Per ragioni di chiarezza gli esempi vengono riportati per intero; le spiegazioni per ciascuna sezione facente parte dell'Area della descrizione fisica vengono date nelle pagine seguenti.

5.2.2. *Ordine delle descrizioni fisiche.* Gli archivi devono elaborare un ordine di preferenza delle descrizioni fisiche. Alcuni archivi possono, per esempio, scegliere di elencare per primi i documenti di generazione più vecchia, mentre

altri preferiranno elencare per prime le loro copie per visione più utilizzabili. I fattori determinanti da considerare nel fornire un ordine per le descrizioni fisiche sono: designazione specifica del materiale, supporto, dimensione.

Qualunque sia il sistema che l'archivio utilizza nello scegliere il suo ordine di preferenza, è fondamentale che siano mantenute le relazioni integrali importanti tra le copie tra loro legate collocandole insieme nella lista: p.es., l'unità di colonna sonora deve essere posta subito dopo l'unità di scena; i master separati per il colore devono essere elencati insieme, ecc.

Esempi:

Positivo master: 10 bobine su 10 (2987 m.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FPB 2345-2354.
Colonna positiva con doppio bordo: 10 bobine su 10 (2987 m.) ; 35 mm. : S., son. / USW FPB 2355-2350.
Controtipo negativo: 6 bobine su 7 (b 1-5,7) (2066 ft.) ; 16 mm. : S., col., muto / USW FRA 4632-4637.
Colonna negativa: 7 bobine su 7 (2418 ft.) 16 mm. : S., son. / USW FRA 4638-4644.
Controtipo negativo: 2 bobine su 2 (1580 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /USW WP 1010773.
Colonna negativa: 2 bobine su 2 (1580 ft.) ; 35 mm. : N., son. / USW WP1010774.

In alternativa, specie nelle lingue dove altri termini più specifici possono prendere il posto della parola inglese «reel(s)» [bobina], gli archivi possono decidere di fornire una descrizione di un film e della colonna indipendente che l'accompagna usando solamente una linea della descrizione fisica.

Esempi:

Negativo originale: 2B/2T von je 2 (je 508 m.) ; 35 mm. : S., col., Ton / DDS CSN00170.
Negativo originale: 11B/12T von je 12 (r 1-10, 12B) (2810B/3074T m.) ; 35 mm. : N., sw, Ton / DDS 50006.

5.2.3. *Tecnica di registrazione o formato di proiezione.* Aggiungere un nome depositato o un'altra indicazione di un sistema tecnico se l'uso del documento è condizionato da questa informazione. Racchiudere la tecnica di registrazione, il nome depositato del sistema tecnico, ecc., tra parentesi tonde. La sottoarea della designazione specifica del materiale deve essere seguita da due punti, spazio (:).

Esempi:

Copia per visione (Anamorfica)
Copia video per visione (VHS):
Video master (CED):

Registrare ulteriori informazioni circa la designazione specifica del materiale o la tecnica di registrazione, il formato di proiezione, ecc., che non è considerata essenziale per l'utilizzo del documento, come, p.es. i marchi di fabbrica dei videodischi, i marchi di fabbrica della pellicola, ecc., nell'Area delle note (cfr. **7.2.10.1.**).

5.3. Estensione del documento

Registrare il numero delle unità fisiche di ogni copia completa o parziale di un film o di una videoregistrazione usando i numeri arabi per numerare le parti e uno dei seguenti termini inglesi (o il suo equivalente nelle altre lingue), se appropriato, per indicare il formato.

bobina [reel]
rullo [roll]
cassetta [cassette]
cartuccia [cartridge]
anello [loop]
disco [disc]

Esempi:

Copia di riferimento: 1 bobina (223 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /
Positivo master: 10 bobine su 10 (3724 ft.) ; 16 mm. : S., col. son. /
Positivo invertibile: 2 rulli (175 ft.) ; 16 mm. : S., col., muto /
Copia video per visione: 2 cassette su 2 (90 min.) ; 3/4' : col., son. /
Video master (CED): 1 disco su 1 (120 min.) ; 12' : col., son. /
Copia di riferimento: 3 cartucce su 3 (200 ft.) ; standard 8 mm. : S., col., muto /
Video master: 1 bobina su 1 (45 min.) ; 1' : col., son. /

5.3.1. *Bobine. 35 mm.* Storicamente, con una bobina da 35 mm. si intendeva l'insieme di una pellicola da 35 mm. avvolta su una bobina standard o contenuta in un caricatore di pellicole standard concepito per ospitare 300 m. (1000 ft) di pellicola. Con una pellicola regolare da 35 mm. la velocità di proiezione corrisponde a 30 m. al minuto, per cui la proiezione di una bobina richiede 10 minuti. Allora, p.es., un film composto di 2 bobine è una pellicola breve su 2 bobine da 300 m. che scorre per 20 minuti. L'uso della «bobina» come unità di misura per la pellicola da 35 mm. è un termine industriale standard universal-

mente impiegato e facilmente compreso e non riflette necessariamente il numero attuale di documenti fisici posseduti.
Esempio

Controtipo negativo: 10 bobine su 10 (8676 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto.

Sebbene il maggior numero di pellicole da 35 mm. fabbricate fino ad oggi faccia uso delle unità di bobina standard di 300 m., i proiettori moderni da 35 mm. possono ospitare bobine da 600 e 900 metri. Per mantenere l'unità di concetto dei 300-metri, una pellicola da 35 mm. contenuta su bobine che arrivano fino a 600 metri di pellicola è detta a volte «doppia bobina». Alcune lingue possiedono dei termini specifici per questo concetto, p.es., «akt» in tedesco e svedese. Per gli archivi è di fondamentale importanza che la descrizione fisica metta in relazione la lunghezza originale di un'opera in bobine da 300 m. con le unità fisiche (bobine) nelle quali essa è attualmente immagazzinata. L'esempio seguente mostra all'utente che la pellicola venne originariamente prodotta su 12 bobine da 35 mm. di 300 m., ma che ora viene immagazzinata su 6 bobine grandi (600 m.) da 35 mm. (doppie bobine).
Esempio:

Controtipo negativo: 12 bobine su 12 in 6 (3578 m.) ; 35 mm. : N., b/n, son. /

Il fatto che la pellicola sia stata immagazzinata su bobine doppie risulta evidente dalla descrizione fisica. Se è necessario un'ulteriore chiarimento, si può anche aggiungere una nota indicante che la pellicola è immagazzinata su doppie o triple bobine. Cfr. **7.2.10.4**.

Altri formati. Per tutti gli altri passi, con l'eccezione dei 16 mm., che sono una riduzione dei materiali da 35 mm. (cfr., **5.3.3.**), non si può applicare il concetto di «bobina» del 35 mm. Per queste non esiste un'unica misura di bobina standardizzato che corrisponda alla misura standard di 1000 piedi in 35 mm. Malgrado ciò, il concetto di completezza può ancora essere espresso nell'Area della descrizione fisica facendo riferimento al numero fisico effettivo delle unità necessarie per rendere completo un documento (cfr., **5.3.2.**).
Esempi:

Positivo master: 2 bobine su 2 (2132 ft., 59 min.) ; 16 mm. : S., col., son.
Copia da distribuzione: 11 bobine su 11 (11925 ft., 106 min.) ; 70 mm. : S., col., son.
Positivo d'archivio: 1 bobina su 1 (160 m.) ; 28 mm. : D., b/n, muto

5.3.2. *Completezza.* Indicare la completezza di un film o di una videoregistrazione, se considerato opportuno dall'archivio. Poiché gli archivi possiedono spesso sia frammenti o copie incomplete di documenti, sia copie complete, è necessario indicare la completezza del documento a disposizione Tale indicazione deve essere contenuta in una breve formulazione che specifichi sia il numero di unità a disposizione sia il numero di unità della copia completa (se quest'informazione è nota). Se il numero delle unità comprese in una copia completa è noto, o può essere ragionevolmente presunto, aggiungere quest'informazione in numeri arabi dopo il numero delle unità a disposizione e il termine che descrive il documento a disposizione.
Esempi:

Copia di riferimento: 13 bobine su 13 (3668 m.) ; 35 mm. : S., b/n, muto.
Controtipo negativo: 2 bobine su 2 (652 ft.) ; 16 mm. : S., col., son..
Copia video per visione (CED): 1 disco su 1 (95 min.) ; 12' : col., son..
Video master: 2 cassette su 2 (110 min.) ; 3/4' : col., son..

5.3.2.1. *Documenti incompleti.* Se si conosce il numero completo delle unità che costituiscono un film o una videoregistrazione, e la copia a disposizione manca di una o più bobine, indicare i numeri di bobine (o altre unità) che si hanno a disposizione. Specificare i numeri che identificano i documenti posseduti e porre quest'informazione tra parentesi tonde. Si possono utilizzare delle abbreviazioni*.

bobina	(b)
cassetta	(c)
cartridge (cartuccia)	(r)
disco	(d)

*Le abbreviazioni devono essere utilizzate soltanto per segnalare l'incompletezza. Questo è possibile perché il termine del formato che precede immediatamente l'abbreviazione identifica con precisione e distingue il documento.
Esempi:

Copia di riferimento: 7 bobine su 12 (b 1-3, 5-7, 10) (6190 ft.) ; 35 mm. : S., col., son. /
Controtipo negativo: 3 bobine su 4 (b 1, 3-4) (456 m., 38 min.) ; 16 mm. : S., b/n, son /
Copia video per visione (Beta): 2 cassette su 3 (c 2-3) (100 min.) : 1/2' : col., son. /

5.3.2.2. *Numero delle unità sconosciuto o incerto.* Se il numero di una bobina (o di un'altra unità) è probabile ma non certo, usare bn ? (n = numero di bobina) tra parentesi tonde dopo l'indicazione delle unità.
Esempi:

Positivo master: 1 bobina su 3 (b 2?) (300 m.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /
Copia per visione: 2 bobine su 5 (b 3?, 5) (1550 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, son. /
Copia video per visione: 1 cassetta su 4 (c 3?) (40 min.) ; 3/4' : col., son./

Se il numero di una bobina (o di un'altra unità) è sconosciuto del tutto, usare b ? (o un'altra appropriata designazione) tra parentesi tonde dopo l'indicazione delle unità.
Esempi:

Controtipo negativo: 1 bobina su 8 (b ?) (650 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /
Copia di riferimento: 6 bobine su 10 (b 1-5, b ?) (1300 m.) ; 35 mm. : S., b/n, son. /

5.3.2.3. *Lunghezza della stampa originale sconosciuta.* Se la lunghezza della stampa originale di un documento (in bobine, dischi, cassette, ecc.) non è nota, ma il documento a disposizione sembra appartenere ad una produzione completa, indipendentemente dal fatto che sia stato distribuito o trasmesso (non si tratta di materiale di repertorio, di pellicola inedita, ecc.), fissare il numero delle unità a disposizione e porre un punto interrogativo al posto del numero totale delle unità. (Per il trattamento del materiale di repertorio, pellicole inedite, ecc., cfr. **5.3.3.1.**)
Esempi:

Copia di riferimento: 2 bobine su ? (b 2-3) (1450 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /
Copia video per visione: 1 cassetta su ? (40 min.) ; 3/4' : col., son. /

Se il totale delle unità è probabile ma non certo, occorre segnalarlo.
Esempio:

Controtipo negativo: 3 bobine su 5? (b 1-3) (861 m.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /

Includere una nota che attesti la fonte della valutazione possibile o probabile.
Esempio:

[Nota] Calcolo delle bobine possibile dalla coda iniziale.

5.3.2.4. *Bobine incomplete.* Se parte di una bobina o di bobine è incompleta, porre, tra parentesi tonde, l'abbreviazione «inc.» per incompleta dopo il calcolo delle bobine. Descrivere in nota l'estensione delle parti incomplete se quest'informazione può essere determinata.
Esempio:

Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (inc.) (125 m.) ; 16 mm. : S., b/n, muto /
[Nota] Mancano piccole parti.

Eventualmente, quando la descrizione di catalogazione è lunga, e ci sono molte note, includere un asterisco (inc.*) per collegare delle particolari descrizioni fisiche ad una nota specifica.
Esempio:

Copia di riferimento: 3 bobine su 1 (883 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, son. /
Copia di riferimento: 3 bobine su 3 (inc.*) (1686 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, son. /
Controtipo negativo: 3 bobine su 3 in 1 (883 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, muto /
Colonna negativa: 3 bobine su 3 in 1 (883 ft.) ; 16 mm. : S., son. /
Controtipo negativo: 3 bobine su 3 in 1 (inc.*) (675 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, son. / copia 2
Controtipo negativo: 3 bobine su 3 (inc.*) (1686 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, son. /
[Nota] * Mancano i titoli di testa e parte del film. I due intermezzi musicali, «Poppin' the cork» e «Here's looking at you», inclusi nella edizione originale e nel materiale completo, non compaiono nella copia di riferimento in 35 mm., nel controtipo negativo in 16 mm. (copia 2) e nel controtipo negativo in 35 mm. Lunghezza originale in 35 mm. : 2206 ft. per il materiale descrittivo del copyright e per il *Film daily yearbook,* 1934, p. 345.

5.3.3. *Copie in formati diversi dal formato originale dell'opera.* Per molti archivi cinematografici, un tipo comune di materiale destinato alla visione e spesso per scopi di immagazzinamento era costituito dalle riduzioni in 16 mm. delle opere originali in 35 mm. Il crescente utilizzo del video per copiare i materiali ha fatto sì che le copie ridotte in 16 mm. divenissero meno comuni.

Riduzione delle copie in 16 mm. Per una pellicola completa in 16 mm. che si sa essere una copia ridotta (un duplicato in 16 mm. di una pellicola da 35 mm.), indicare la completezza usando il calcolo delle bobine 35 mm. da 300 m. per il documento a disposizione in relazione al calcolo delle bobine dell'opera originale completa in 35 mm., insieme all'effettivo numero delle bobine da 16 mm. a disposizione, indipendentemente dal formato.
Esempio:

Copia di riferimento: 10 bobine su 10 in 3 (958 m.) ; 16 mm. : S., col., son.
(L'esempio descrive una pellicola completa, originariamente su dieci bobine da 35 mm., ora su tre bobine da 16 mm.)

Per una pellicola incompleta in 16 mm. che si sa essere una stampa ridotta, specificare con il massimo della precisione tra parentesi tonde quali bobine – in termini di 35 mm. – sono a disposizione, e poi riportare il numero delle bobine effettive in 16 mm. che si hanno a disposizione.
Esempi:

Copia di riferimento: 4 bobine su 6 (b 1, 4-6) in 2 (1800 ft.) ; 16 mm. : S., col., son. /
Controtipo negativo: 2 bobine su 10 (b 1, 8) su 1 (267 m.) ; 16 mm. : S., b/n, son. /

Quando i numeri delle bobine originali in 35 mm. sono incerti, o del tutto sconosciuti, usare bn? (n = numero delle bobine) o b? per indicare l'informazione come è stato consigliato in 5.3.2.2.
Esempi:

Copia di riferimento: 3 bobine su 5 (b 1, 3?, 5) in 1 (300 m.) ; 16 mm. : S., b/n, muto /
Controtipo negativo: 1 bobina su 4 (b?) su 1 (125 m.) ; 16 mm. : S., b/n, muto /

Altri formati. Quando delle opere in 35 mm. sono state copiate su supporti diversi dalla pellicola, come, videocassette, videodischi, ecc., la relazione tra il conto originario delle bobine in 35 mm. e l'estensione o il numero dei documenti (videocassette, videodischi, ecc.) può essere difficile da determinare e/o da descrivere. Videocassette e videodischi hanno la loro propria identità fisica e non sono direttamente comparabili con le bobine da 35 mm. Il montaggio elettronico rende ulteriormente difficile per il visionatore fare una comparazione precisa tra bobine e cassette o dischi. La pratica archivistica attuale per i supporti non in pellicola è quella di descrivere l'estensione del documento nei termini del supporto sul quale è stato registrato.

Esempi:

Copia video per visione: 3 cassette su 3 (125 min) ; 3/4' : col., son. /
Copia video per visione (CED): 2 dischi su 3 (d 2-3) (85 min.) ; 12'. : col., son. /

Eventualmente, gli archivi possono scegliere di indicare la completezza usando il conto delle bobine 300 m. 35 mm. per il documento originale – insieme al numero effettivo delle unità del formato nel quale l'opera è stata copiata – se quest'informazione può essere determinata.
Esempi:

Copia video per visione: 10 bobine su 10 in 3 cassette (125 min.) ; 3/4' : col., son./
Copia video per visione (CED): 7 bobine (?) su 10 in 2 dischi su 3 (d 2-3) (85 min.) : 12'. ; col., son.

5.3.3.1. *Registrazioni amatoriali, materiali di repertorio, scarti, ecc.* Per i materiali che si sa o si suppone che non siano stati distribuiti nella forma che l'archivio ora possiede (p.es., una bobina costituita da 40 diverse pubblicità), o per i documenti che si sa o si suppone che non siano stati distribuiti né realizzati con questo scopo (p.es., le registrazioni amatoriali, i materiali di repertorio, gli scarti, ecc.), usare semplicemente i numeri arabi insieme al termine di unità che descrive il documento a disposizione. Non abbreviare il termine di unità usato.
Esempi:

Copia per visione: 2 bobine (560 m.) ; 16 mm. : S., b/n, muto /
Positivo d'archivio: 12 rotoli (1800 ft.) ; 16 mm. : S., col., son. /
Copia video per visione: 3 cassette (180 min.) ; 3/4' : col., son. /
Copia video per visione (ottica): 1 disco (60 min.) ; 12' : col., son. /

A scelta, gli archivi possono decidere di non includere le indicazioni di completezza nell'Area della descrizione fisica. In questo caso, eliminare l'espressione «su n» (n = numero), e usare soltanto il numero effettivo dei documenti a disposizione, seguito dal supporto o dal termine d'unità.
Esempi:

Copia di distribuzione: 12 bobine in 6 (11723 ft., 130 min.) ; 35 mm. : S., col., son. / USW FGC 2134-2139

Copia video per visionamento (PAL): 2 cassette (118 min.) ; 3/4' : col., son. /

5.3.4. Lunghezza e/o durata

5.3.4.1. *Lunghezza.* Per le pellicole: registrare la lunghezza totale del documento in numeri arabi, usando la scala di misurazione appropriata dopo la formulazione del numero dei documenti e delle unità. Questa cifra è di solito arrotondata al numero intero più prossimo. Non includere segni di punteggiatura tra i numeri. Racchiudere il numero tra parentesi tonde, e includere un'abbreviazione per l'unità di misura, p.es., (8970 ft.) oppure (3257 m.). L'indicazione di lunghezza/durata deve essere seguita da spazio, punto e virgola, spazio (;). Vedi schema di conversione tra /piedi/metri/minuti.
Esempi:

Copia per visione: 10 bobine su 10 (3246 m.) ; 35 mm. : S., col., son. /
Copia di riferimento: 2 bobine su 5 (b 1-2) (547 m.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /

Se il documento non viene visionato, e nessuna indicazione riguardo al metraggio compare sul documento, sul suo contenitore, o sul materiale d'accompagnamento, riportare un calcolo approssimato, se può essere facilmente stabilito. I numerali devono essere preceduti dall'abbreviazione «ca.» (circa).
Esempi:

Controtipo negativo: 3 bobine su 3 (ca. 850 m.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /
Copia di riferimento: 4 rotoli (ca. 214 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, son. /

Dare una spiegazione circa il calcolo stimato in metri o in piedi in una nota, se tale informazione è necessaria.
Esempio:

[Nota] La misurazione in metri stimata proviene dalla lista del donatore; la pellicola è troppo mal ridotta per il visionamento.

Opzionalmente e se è nota, registrare l'informazione circa la lunghezza del documento nell'Area delle note. Cfr. **7.2.10.4.** Altrimenti, registrare tale informazione dopo la lunghezza del documento a disposizione.
Esempio.

Copia di riferimento: 3 bobine su 3 (836 m.) ; 35 mm. : N, b/n, muto /

[Nota] La lunghezza originale della pellicola era di 842 m
oppure Copia di riferimento: 3 bobine su 3 (836 m. su 842 m) , 35 mm. : N., b/n, muto /

A scelta, utilizzare le note per registrare formulazioni di lunghezza per singole bobine, se quest'informazione è richiesta dall'archivio (alcuni archivi preferiscono registrare l'informazione circa la lunghezza di bobine individuali in schede tecniche separate).

5.3.4.2. *Durata.* Per le videoregistrazioni: registrare in numeri arabi il tempo totale di durata del documento in minuti, di norma arrotondato al minuto più prossimo. Eventualmente, e in particolare per i documenti brevi, riportare minuti e secondi. Usare le abbreviazioni «min.» e «sec.» o i loro equivalenti in altre lingue, e racchiudere tra parentesi tonde la formulazione di durata, p.es. (52 min.). Non includere segni di punteggiatura tra i numeri. L'indicazione di lunghezza/durata deve essere seguita da spazio, punto e virgola, spazio (;). I tempi di scorrimento per bobine o cassette individuali, ecc., possono essere riportati nell'Area delle note, se ciò è richiesto dall'archivio. Quando l'esatto tempo di scorrimento non è disponibile, esso può essere approssimato. I numerali devono essere preceduti dall'abbreviazione «ca.» (circa).
Esempi:

Copia video per visione: 2 cassette su 2 (120 min.) ; 3/4'. : col., son. /
Video master (ottico): 1 disco su 1 (52 min.) ; 12'. : col., son. /
Copia video per visione: 1 cassetta da 1 (1 min. 30 sec.) ; 3/4'. : col., son. /
Copia video per visione (Beta): 1 cassetta su 1 (ca. 90 min.) ; 1/2'. : col., son. /

Eventualmente, si può riportare per i materiali in pellicola la lunghezza e insieme il tempo di scorrimento, racchiuse tra le stesse parentesi tonde e separate da una virgola, p.es., (75 ft., 6 min.).
Esempio:

Copia di distribuzione: 10 bobine su 10 (3082 m., 102 min.) ; 35 mm. : S., col., son. /

N.B. Quando si registra la durata dei film muti, dove il passo dei fotogrammi per secondo è variata negli anni e nei documenti, occorre valutare la durata in relazione alla velocità di scorrimento corretta per il documento. Condizioni come lo stiramento della stampa e la compressione del tempo devono essere indicati in nota. Cfr. **7.2.10.2.** e **7.2.10.4.**

5.3.4.3. *Opere indipendenti su un singolo documento.* Quando delle opere con propri titoli separati sono contenute insieme su una stessa bobina, cassetta, disco, ecc., e vengono catalogate separatamente, bisogna fornire la lunghezza/durata totale per l'opera individuale, e collegare queste descrizioni separate attraverso le note, specificando eventualmente l'estensione di ciascuna opera. Cfr. **7.2.19.**

Esempio:

Copia per visione: 1 bobina su 1 (416 ft.) ; 16 mm. : S., col., son. /

[Nota] Sulla bobina insieme a: The Truman Story (417 ft. - 875 ft.) ; totale : 875 ft.

5.4. Dimensioni

Riportare le dimensioni di una pellicola cinematografica in millimetri, utilizzando l'abbreviazione «mm.». Lasciare uno spazio tra il numero e l'abbreviazione dei millimetri, p.es., 35 mm. Quando si descrivono i materiali in 8 mm., bisogna specificare se il documento è in 8 mm. standard oppure in super 8 mm.

Esempi:

Copia per visione: 2 bobine su 2 (762 m.) ; 35 mm. : S., col., son. /
Controtipo negativo: 1 bobina (738 ft.) ; 16 mm. : S., b/n, son. /
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (516 ft.) ; 8 mm. standard : S., col., muto /
Copia di riferimento: 1 cartuccia su 1 (ca. 60 m.) ; super 8 mm. : S., col., son. /

Riportare la larghezza del videonastro in pollici usando l'apice (').

Esempi:

Video master: 1 cassetta su 1 (57 min.) ; 3/4' : col., son./
Video master: 2 bobine su 2 (ca. 90 min.) ; 2'. : col., son /

Riportare il diametro di un videodisco in pollici usando l'apice (')

Esempio:

Copia video per visione (CED): 3 dischi su 3 (119 min.) ; 12' : col., son. /

L'indicazione delle dimensioni deve essere seguita da spazio, due punti, spazio (:)

5.5. Altri dettagli fisici

Riportare i dettagli che seguono nell'ordine indicato. Gli elementi in quest'area sono separati da virgola, spazio (,).

supporto della pellicola
caratteristiche del colore
caratteristiche del sonoro.

5.5.1. *Base della pellicola.* Riportare la base della pellicola (ossia, nitrato, safety-triacetato, safety-diacetato, polyester [estar], ecc.). Le seguenti abbreviazioni, o i loro equivalenti in altre lingue, possono sostituire i termini.

Esempi:

Termini	*Abbreviazioni*
Nitrato	N.
Safety-triacetato	S.
Safety-diacetato	D.
Polyester [estar]	P.

Esempi:

Controtipo negativo: 1 bobina su 1 (292 m.) ; 35 mm. : P., b/n, muto. /
Positivo master: 10 bobine su 10 (9431 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, son.. /
Copia visione: 7 bobine su 7 in 2 (2743 ft.) ; 16 mm. : S., col., son. /

Opzionalmente, riportare il supporto della pellicola solo per il nitrato, il diacetato e il polyester. Si può supporre infatti, a meno che non venga annotato, che il supporto della pellicola sia sempre «safety-triacetato».Gli archivi che seguono questa convenzione devono fare molta attenzione nel segnalare «supporto sconosciuto» quando è il caso, piuttosto che omettere il supporto in attesa di ulteriori ricerche, è tali omissioni potrebbero potenzialmente portare a pericolosi equivoci.

5.5.2. *Caratteristiche del colore.* Indicare se un documento è a colori o in bianco e nero, usando l'abbreviazione «col.» (includendo il punto) per colore e l'abbreviazione «b/n» per bianco e nero. Termini più specifici relativi allo stato del colore possono essere registrati in nota (cfr. **7.2.10.5.**) o opzionalmente tra parentesi tonde dopo l'abbreviazione. Se si desidera, si possono anche riportare i nomi commerciali del sistema di colore o altre indicazioni di particolari sistemi tecnici di colorazione o sistemi di registrazione del colore per video in una

nota o in parentesi tonde dopo l'abbreviazione. (Alcuni archivi possono scegliere di registrare tale informazione in schede tecniche separate).
Esempi:

Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (329 m.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /
Copia visione (Beta): 1 cassetta su 1 (89 min.) ; 1/2' : col., son. /
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (327 m.) ; 35 mm. : N., b/n (imbibito e virato), muto /
Copia per visione: 1 bobina su 1 (324 ft.) ; 35 mm. : N., col. (colorato a mano), son. /
Originale positivo invertibile: 1 bobina su 1 (208 ft.) ; 16 mm. : S., col. (Kodachrome), muto /

Se un documento è una combinazione di colore e bianco e nero, occorre segnalare questa combinazione.
Esempi:

Positivo master: 3 bobine su 3 (2870 ft.) ; 35 mm. : S., col. e b/n, son. /
Copia per visione: 2 bobine su 10 (b 1, 5) (612 m.) ; 35 mm. : S., b/n con sequenze a colori, son. /

Indicare i negativi separati per colore con linee separate di descrizione, una per ogni colore.
Esempio:

Controtipo negativo: 2 bobine su 2 (608 m,) ; 35 mm. : N., cyan, muto /
Controtipo negativo: 1 bobina su 2 (b 2) (104 m.) ; 35 mm. : N., magenta, muto /
Controtipo negativo: 2 bobine su 2 (608 m.) ; 35 mm. : N., giallo, muto /

Se un documento consiste solamente di un elemento sonoro di un film o di una videoregistrazione, omettere qualsiasi caratteristica del colore.
Esempio:

Colonna negativa: 2 bobine su 2 (1832 ft.) ; 35 mm. : N., son. /

5.5.3. *Caratteristiche del sonoro.* Indicare la presenza o l'assenza del sonoro attraverso le indicazioni «son.» o «muto». Se il documento che viene descritto consiste solo di un elemento sonoro, descriverlo come sonoro (son.), ed elimi

nare ogni riferimento alle caratteristiche del colore. Le informazioni che riguardano caratteristiche più specifiche del sonoro possono essere registrate nelle note (cfr. **7.2.10.6.**) oppure, a scelta, essere espresse tra parentesi tonde dopo l'abbreviazione, se quest'informazione è richiesta dall'archivio (gli archivi possono scegliere di registrare tali informazioni in schede tecniche separate).
Esempi:

Copia per visione: 3 bobine su 3 (2870 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /
Copia video da visione: 1 cassetta su 1 (59 min.) ; 3/4' : col., son. /
Colonna negativa: 5 bobine su 5 (513 m.) ; 35 mm. : S., son. /
Copia di riferimento: 6 bobine su 6 (5213 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, son. (colonna di densità variabile) /

Se il materiale che viene descritto contiene immagini senza sonoro ma riprese su un negativo la cui configurazione permette di ospitare una colonna sonora di produzione successiva, descrivere il documento come muto. La formulazione di descrizione per tali elementi muti (sola immagine) è seguita dalla formulazione di descrizione per gli elementi separati, solo sonori, creati per accompagnarli, se presenti. Cfr. **5.2.2.** Bisogna distinguere tra una pellicola per la quale non è mai esistito un elemento sonoro d'accompagnamento e una pellicola per la quale invece tale elemento esiste ma del quale l'archivio non possiede alcuna copia, riportandolo in una nota appropriata. Cfr. **7.2.10.6.**
Esempi:

Controtipo negativo: 4 bobine su 4 (1277 m.) ; 35 mm. : N., b/n, muto /
Colonna negativa: 4 bobine su 4 (1277 m.) ; 35 mm. : N., son. /
Negativo originale: 1 bobina su 1 (90 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto /
[Nota] Registrare la misura sulla pellicola sonora per la quale nessun sonoro fu registrato.
Controtipo negativo: 7 bobine su 8 (b 2-8) (6527 ft.) : 35 mm. : N., b/n, muto /
[Nota] La copia del controtipo negativo d'archivio manca del sonoro d'accompagnamento separato.

Opzionalmente, trattare in modo diverso una pellicola che si vuole muta e una pellicola che prevede la possibile aggiunta di una colonna sonora, indicando per quest'ultima «mu.».

Esempio

Controtipo negativo: 7 bobine su 8 (b 2-8) (6527 ft.) : 35 mm. : N., b/n, mu. /
[Nota] La copia d'archivio del controtipo negativo manca di un sonoro d'accompagnamento separato.

Nota. Alcuni archivi considerano le caratteristiche della lingua come parte della sottoarea delle caratteristiche del sonoro e intendono quindi indicare la lingua come una parte della descrizione fisica, così come nella Formulazione di edizione/versione/variazione e nell'Area delle note. In tal caso, si può collocare l'indicazione della lingua tra parentesi tonde dopo le indicazioni «sonoro» e «muto». Se le particolari caratteristiche (o sistemi) del sonoro e le condizioni della lingua vengono entrambe incluse nell'area della descrizione fisica, occorre registrare ciascuna di esse separatamente tra parentesi tonde, riportando per prime le caratteristiche speciali del sonoro.
Esempio:

Copia per visione: 5 bobine su 5 (513 m.) ; 35 mm. : S., col., son. (Dolby) (Spagnolo) /

5.6. Numero d'inventario o di collocazione

I numeri d'inventario o di collocazione dell'archivio per i materiali che vengono descritti devono essere registrati come ultima sottoarea di ciascuna formulazione della descrizione fisica. Questa sottoarea è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/).
N.B. I sistemi di numerazione d'inventario o di collocazione variano profondamente da istituto a istituto. Gli istituti che collaborano alla costituzione di reti bibliografiche devono premettere ai loro numeri di collocazione un'abbreviazione o un codice per il loro istituto.
Esempi:

Copia video per visione: 2 cassette su 2 (98 min.) ; 3/4' : b/n, muto / USW VBC 3476-3477.
Copia per visione: 9 bobine su 9 (8827 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FEC 7426-7434.
Positivo master: 9 bobine su 9 (8827 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, muto / USW WP 73701198.

5.6.1. *Numero della copia.* Riportare il numero della copia, diverso da 1, di un documento che è un controtipo di un altro in tutte le caratteristiche fisiche o che varia soltanto nella durata e la variazione è lieve. Riportare il numero della copia come ultimo elemento della sottoarea della collocazione, preceduto da virgola, spazio (,).

Esempi:

Copia video per visione: 1 cassetta su 1 (30 min) ; 3/4' : col., son.. / USW VBB 6432.
Copia video per visione: 1 cassetta su 1 (30 min.) ; 3/4' : col., son. / USW VBB 6433, copia 2.
Copia per visione: 4 bobine su 4 (3690 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FEA 6589-6592.
Copia per visione: 4 bobine su 4 (3690 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FEA 6593-6596, copia 2.

Riportare il numero di copia, diverso da 1, di un documento che duplica una parte di un documento della stessa designazione e passo.
Esempi:

Controtipo negativo: 3 bobine su 3 (2645 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, muto / USW WP 7875502.
Controtipo negativo: 1 bobina su 3 (b 2) (875 ft.) ; 35 mm. : N., b/n, muto / USW WP 7875503, copia 2.

Quando esistono distinzioni rilevanti tra più copie di un documento, e queste distinzioni non possono essere fatte nell'Area della descrizione fisica, occorre riportarle in una nota, cfr. **7.2.10.7.**
Esempi:

Copia per visione: 4 bobine su 4 (3690 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FEB 3541-3544.
Copia per visione: 4 bobine su 4 (3688 ft.) ; 35 mm. : S., b/n, muto / USW FEB 3545-3548, copia 2.
[Nota] La copia 1 è la copia di stampa originale ; la copia 2 è la copia ristampata.

6. AREA DELLA SERIE

Introduzione
6.1. Regola preliminare
6.1.1. Schema di punteggiatura
6.1.2. Fonti dell'informazione
6.2. Titolo proprio della serie
6.3. Titoli paralleli della serie
6.4. Complemento del titolo della serie
6.5. Formulazioni di responsabilità relative alla serie
6.6. ISSN di serie
6.7. Numerazione all'interno della serie
6.8. Formulazioni di sottoserie
7.6.9. Altre formulazioni di serie

Introduzione

Un titolo di serie viene definito come un gruppo di documenti distinti, legati l'uno all'altro dal fatto che ciascuno di essi riporta, oltre al titolo proprio, anche un titolo collettivo che si riferisce al gruppo nel suo insieme. Quando si descrivono pellicole e videoregistrazioni d'archivio, i titoli della serie costituiscono molto spesso parti del titolo proprio e sono quindi catalogati in accordo con le regole formulate al punto **1.1.2.2.** L'uso dell'Area della serie è dunque limitato ai casi in cui dei documenti singolarmente completi sono realizzati come parte di serie arbitrariamente designate. Solamente in questi casi i catalogatori faranno uso delle regole esposte in questo capitolo.

I titoli di serie che vengono scelti per essere inclusi in quest'area servono normalmente da identificatori di un ampio contenitore, e non sono direttamente legati a titoli di specifici episodi o parti, o alla visione di singoli titoli in ordine sequenziale. Le singole opere all'interno di queste serie ampie o arbitrariamente designate possono essere numerate oppure no, ma ogni opera può stare a sé ed essere fondamentalmente indipendente dalle altre opere della serie. In tali circostanze gli archivi devono rendere possibile la separazione tra i titoli della serie e il titolo di ciascuna delle loro parti e includerli pertanto in questa porzione/area della registrazione bibliografica.

6.1. Regola preliminare

6.1.1. *Schema di punteggiatura.* L'Area della serie è preceduta da punto, spazio, linea lunga, spazio (. –) a meno che essa non cominci un nuovo paragrafo (gli esempi dati in questo capitolo cominciano un nuovo paragrafo).

Ogni formulazione di serie è racchiusa tra parentesi tonde. Ogni formulazione di serie è separata dalle altre da uno spazio, p.es., (*Gods and Heroes*) (*The Adventure of Man*).

Ogni titolo parallelo di una serie o di una sottoserie è preceduto da spazio, segno di uguale, spazio (=).

Ogni complemento del titolo relativo a una serie o a una sottoserie è preceduto da spazio, due punti, spazio (:).

La prima formulazione di responsabilità relativa ad una serie è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio, (/).

Ciascuna successiva formulazione di responsabilità per le diverse funzioni relative ad una serie sono precedute da spazio, punto e virgola, spazio (;) a meno che non si ritenga che le formulazioni formino una singola frase.

L'International Standard Serial Number di una serie o di una sottoserie è preceduto da virgola, spazio (,) (N.B. numeri di questo tipo non esistono ancora per i materiali di immagini in movimento).

La numerazione all'interno della serie o della sottoserie è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;).

Il titolo di una sottoserie è preceduto da punto, spazio (.).

6.1.2. *Fonti dell'informazione.* Ricavare l'informazione da registrare in quest'area dal documento, dal materiale di accompagnamento, o da fonti di ricerca secondarie. Se l'informazione è tratta dal materiale di accompagnamento o da fonti di ricerca secondarie, citare la fonte o le fonti in nota. Cfr. **7.2.12.**

6.2. Titolo proprio della serie

Il titolo proprio è dato come appare sulla fonte prescritta dell'informazione. Se compaiono forme varianti dei titoli di una serie (che non siano titoli paralleli), scegliere il titolo associato alla realizzazione originale come titolo proprio della serie. Riportare la forma o le forme varianti in nota. Cfr. **7.2.12.**

Esempi:

WHILE AMERICA SLEEPS / regista, Fred Zinneman ; soggetto originale e sceneggiatura, Karl Lamb. – US : Metro Goldwyn Mayer [produttore, distributore], 1939.
Copia per visione: 2 bobine su 2 (631 m.) ; 35 mm. : S., b/n, son.

[Titolo della serie] (CRIME DOES NOT PAY)

DIVE TO THE EDGE OF CREATION / produttore, regista e scrittore, James Lipsocmb ; aiuto regista Alfred Giddings. US : National Geographic Society [produttore], 1980 ; US : WQED, Pittsburgh [produttore]. 1980 ;
US : PBS [stazione televisiva], 1980-08-01.
Copia per visione: 2 bobine su 2 (2160 ft., 60 min.) ; 16 mm. : S., col., son.

[Titolo della serie] (NATIONAL GEOGRAPHIC SOCIETY SPECIAL)

[Nota] Titolo variante della serie: NGS Special.

6.3. Titoli paralleli della serie

Per la catalogazione delle immagini in movimento, un titolo di serie parallelo è definito come il titolo della serie in un'altra lingua o scrittura, qualificante come il titolo originale della serie ma che non è stato scelto come primo titolo designato (diverso dalle forme varianti dello stesso titolo), e titoli di serie riedite/ristampate che compaiano sul documento descritto (cfr. anche **1.3.**). Racchiudere il titolo proprio della serie e i titoli paralleli della serie nello stesso ordine di parentesi tonde, e introdurre ciascun titolo parallelo della serie con spazio, segno di uguale, spazio (=). Quando il rapporto tra il titolo parallelo della serie e l'opera che viene catalogata non è chiaro, occorre fornire una spiegazione appropriata nell'Area delle note (cfr. **7.2.12.**).

Esempi:

The MONK'S PARASOL = Le PARASOL DU MOINE / regista, Paul Saltzman ; sceneggiatura, Deepa Saltzman. – CA : Sunrise Films, Ltd. [produttore], 1979 ; CA : CBS [coproduttore], 1979 ; CA : Viking Films, Ltd. [distributore], 1979.
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (300 m., 25 min.) ; 16 mm. : S., col., son.
(SPREAD YOUR WINGS = Les HÉRITIERS)

L'OIE = The GOOSE / regista, Gilbert Gratton. – CA : Les Films Gilbert Gratton-Télé Métropole, Inc. [produttore], 1978 ; CA : Bouchard & Associes ; Thomas Howe Associates [distributore], 1978.
Copia per visione: 1 bobina su 1 (540 ft., 15 min.) ; 16 mm. : S., col., son.
(MERCI MONSIEUR NOÈ = THANK YOU, MR. NOAH)

SPRUCIN' UP / regista, Gus Meins ; produttore, Hal Roach. – US : Metro-Goldwyn-Mayer [produttore, distributore], 1935 ; US : Monogram Pictures Corp. [distributore per la riedizione televisiva, 195-].
Positivo master: 2 bobine su 2 (501 m) ; 35 mm. : S , b/n, son.
(OUR GANG = The LITTLE RASCALS)

[Nota] Titolo della serie per la riedizione televisiva: *The Little Rascals.*

6.4. Complemento del titolo della serie

Il complemento del titolo della serie viene definito come una parola o frase che figura congiuntamente e subordinatamente al titolo proprio o al titolo parallelo di una serie, e che qualifica, spiega, o completa il titolo della serie al quale è associato, oppure specifica il carattere, i contenuti, ecc., del documento o della sua produzione. Esso comprende i sottotitoli, i pretitoli, ecc., ma non i titoli varianti (cfr. **6.2.**). Separare i titoli della serie in titoli propri e complementi del titolo non è richiesto semplicemente perché tale separazione è grammaticalmente possibile. I catalogatori possono presentare delle frasi subordinate come parte del titolo proprio quando, a loro giudizio, tali frasi costituiscono parte integrante del titolo proprio (cfr. anche **1.4.**).

Trascrivere i complementi del titolo dopo il titolo proprio della serie o il titolo parallelo della serie al quale si riferiscono. Separare il titolo proprio della serie o il titolo parallelo della serie dai relativi complementi del titolo con spazio, due punti, spazio (:). Alternativamente, gli archivi possono scegliere di omettere complementi del titolo troppo lunghi.

Esempi:

BIP HUNTS BUTTERFLIES / Marcel Marceau. – US : Marcel Marceau [produttore], 1975 ; US : Encyclopaedia Britannica Educational Corp. [distributore], 1975.
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (360 ft., 10 min.) ; 16 mm. : S., col., son.
(RT OF SILENCE : PANTOMIMES WITH MARCEL MARCEAU)

HOUSING ALTERNATIVES. – US : Chrome Yellow Film, Inc. [produttore], 1980 ; US : Butterick Publishing [sponsor, distributore], 1980.
Copia video per visione (Beta): 1 cassetta su 1 (15 min.) ; 3/4' : col., son.
(CONCEPTS IN FOCUS : HOUSING & HOM E FUR NISHINGS)

6.5. Formulazioni di responsabilità relative alla serie

Riportare le formulazioni di responsabilità relative ad una serie dopo spazio, barra diagonale, spazio (/).

Altrimenti, riportare tali formulazioni di responsabilità in una nota (cfr. **7.2.12.**).

Esempi:

DANCE IN AMERICA. The FELD BALLET / produttore, Judy Kinberg ; direttore, Emile Ardolino ; coreografia e ideazione per la televisione, Eliot Feld. – US ; WNET/13, New York [produttore], 1979 ; US : PBS [stazione televisiva], 1979-05-16.
Copia video per visione: 1 cassetta su 1 (60 min.) ; 3/4' col., son.
(GREAT PERFORMANCE / produttore della serie Merrill Brockway)

oppure (GREAT PERFORMANCE)

[Nota] Crediti: produttore della serie per GREAT PERFORMANCE, Merrill Brockway.

6.6. ISSN della serie

Registrare l'International Standard Serial Number (ISSN) di una serie se compare sul documento che viene descritto. Registrare l'ISSN nel modo standardizzato, ossia, ISSN seguito uno da spazio e due gruppi di quattro numeri separati da una lineetta.

Nota. Questa regola non è attualmente applicabile perché i produttori e i distributori non utilizzano l'ISSN per i materiali d'immagini in movimento. Tuttavia viene presentata nell'eventualità che la pratica di assegnare gli ISSN a questi materiali diventi d'uso corrente.

6.7. Numerazione all'interno della serie

Nota. Cfr. **1.1.2.2.** per le serie numerate e create per essere viste consecutivamente. Occorre tener presente che non tutte le serie numerate siano conseguentemente create per essere viste in sequenza. Quelli che presentiamo sono esempi di programmi che possono essere visti singolarmente, anche se possiedono una numerazione o una qualche indicazione di sequenza.

6.7.1. Registrare la numerazione del documento all'interno della serie nei termini riportati nelle fonti relative alla realizzazione originale. Usare le abbreviazioni standard e sostituire con numeri arabi altri numerali o numeri espressi in lettere.

Lasciare i numeri romani se la sostituzione con numeri arabi rende la formulazione meno chiara, come, p.es., quando numeri romani e arabi vengono usati insieme per distinguere una serie, un episodio, o un gruppo dal numero, parte, o altre suddivisioni di quel gruppo. Quando i numeri romani vengono mantenuti, registrarli in maiuscolo.

Esempio:

ART IN AMERICA : FOLK ART / produttore, direttore e scrittore, Irene Zmurkevyech. – US : Handel Film Corp. [produttore, distributore], 1979.
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (336 m. 28 min.) ; 16 mm. : S., col., son.
(AMERICANA SERIES ; n. 27)

6.7.2. Se il documento non viene designato con un numero, riportare la designazione così come appare.
Esempio:

The GREEK AND ROMAN WORLD / scrittore e consulente, Joseph Chada. – US : Society for Visual Education [produttore, distributore], 1977.
Copia video per la visione: 1 cassetta su 1 (30 min.) ; 3/4' col., son.
(SVE ANCIENT HISTORY PROGRAM ; SERIE B)

6.8. Formulazioni di sottoserie

Se un documento appartiene ad una sottoserie (una serie all'interno di una serie, che abbia o meno un titolo dipendente), dare per primi i dettagli relativi alla serie principale, e poi riportare il nome della sottoserie e i dettagli relativi. Il titolo della sottoserie è preceduto da punto, spazio (.).
Esempio:

GEOPOLITICS : The SHAPE OF THINGS TO COME. – CA : nationale Film Board of Canada [produttore, distributore], 1972.
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (792 ft., 22 min.) ; 16 mm. : S., col., sonoro
(HERE COME THE 70S. SENIOR HIGH LEVEL)

Nota. La decisione di includere i titoli della serie e sottoserie in quest'area si basa sulle disposizioni della regola 1.1.2.2. Se viene applicata quella regola, il titolo della sottoserie diventerà parte del titolo proprio, e soltanto il titolo della serie più ampia rimarrà nell'area della serie. In alcuni casi, sia i titoli della serie sia quelli della sottoserie possono diventare parte del titolo proprio.
Esempio:

COLUMBO. FORGOTTEN LADY / produttore, Everett Chambers ; regista, Harvey Hart ; scrittore, Bill Driskill. – US : Universal City Studios [produttore], 1975 ; US : NBC-TV [stazione televisiva], 1975-08-11
Copia per visione: 2 bobine su 2 (1193 m.) ; 16 mm. : S., col., son.
(NBC SUNDAY MYSTERY MOVIE)
[episodio della serie del Tenente Colombo]
*The BOLD ONES. The DOCTORS. IS THIS OPERATION NECESSARY?. – US : Hartour U T V [produttore], 1972 ; NBC-TV [stazione televisiva], 1972-11-13.
Copia di riferimento: 1 bobina su 1 (1908 ft.) ; 16 mm. : S., col., son.

*Esempio di titoli della serie e sottoserie trattati come parte del titolo proprio secondo quando detto al punto **1.1.2.2.**

6.8.1. Se la sottoserie ha una designazione numerica o alfabetica e nessun titolo, riportare la designazione. Se la sottoserie ha sia un titolo sia una diversa designazione, riportare il titolo dopo la designazione. Se la sottoserie possiede anche un numero, va aggiunto preceduto da spazio, punto e virgola, spazio (;).
Esempio:

The STORY OF MODERN EGYPT. – US : Bonnard Film Corp. [produttore], 1970 ; – US : Time-Life Multimedia [distributore], 1970.
Copia video per visione: 1 bobina su 1 (20 min.) ; 3/4' : col., son.
(WORLD HISTORY FROM 1917 TO THE PRESENT. UNIT 5, NEW NATIONS)

6.8.2. Aggiungere i titoli paralleli, i complementi del titolo, e le formulazioni di responsabilità relative alle sottoserie così come vengono aggiunti per le serie

6.8.3. Aggiungere l'ISSN di sottoserie se compare sul documento che viene descritto; in tal caso omettere l'ISSN della serie principale.
Not: Questa regola non è attualmente applicabile, ma viene menzionata nell'eventualità che distributori e produttori comincino ad usare gli ISSN per i materiali d'immagini in movimento (cfr. anche **6.6.**).

6.9. Altre formulazioni di serie

L'informazione relativa ad una serie, o ad una serie e sottoserie, costituisce nell'insieme un'unica formulazione della serie. Se un documento appartiene a due o più serie e/o serie e sottoserie separate, occorre enunciare formula-

zioni della serie separate e racchiudere ogni formulazione nel suo ordine di parentesi. Non bisogna confondere formulazioni della serie separate con i titoli della serie paralleli descritti al punto **6.3.** Se il principio viene applicato, riportare per prima la serie più specifica.
Esempio:

> The TALE OF THESEUS, THE ATHENIAN HERO / C.E.W. Peckett. – US : Visual Publications [produttore], 1976 ; US : McIntyre Visual Publications [distributore, 1977.
> Copia video per visione: 1 cassetta su 1 (45 min.) ; 3/4' : col., son.
> (GODS AND HEROES) (The ADVENTURE OF MAN)

Se parti di un documento appartengono a serie differenti e questa relazione non può essere chiaramente enunciata nell'Area della serie, riportare i dettagli della serie in nota. Cfr. **7.2.12.**

7. AREA DELLE NOTE

Introduzione
7.1. Regola preliminare
7.1.1. Schema di punteggiatura
7.1.2. Fonti dell'informazione
7.1.3. Forma delle note
7.2. Note
7.2.1. Natura, fine, o forma artistica del documento
7.2.2. Lingua
7.2.3. Titolo proprio
7.2.4. Variazioni nei titoli
7.2.5. Titoli paralleli e complementi del titolo
7.2.6. Formulazioni di responsabilità
7.2.6.1. Crediti
7.2.6.2. Cast
7.2.7. Storia dell'edizione/versione/variante
7.2.8. Produzione, distribuzione, ecc.
7.2.8.1. Luoghi
7.2.8.2. Nomi e funzioni
7.2.8.3. Date
7.2.8.4. Nomi depositati
7.2.8.5. Sponsor televisivi
7.2.9. Copyright
7.2.10. Descrizione fisica
7.2.10.1. Designazione specifica del materiale
7.2.10.2. Esigenze particolari di proiezione o modo di registrazione/playback
7.2.10.3. Incompletezza
7.2.10.4. Lunghezza e/o durata
7.2.10.5. Caratteristiche del colore
7.2.10.6. Caratteristiche del sonoro
7.2.10.7. Copie varianti
7.2.10.8. Illustrazioni
7.2.10.9. Collocazione e tipo di sequenza dei titoli di testa
7.2.10.10. Altri dettagli fisici importanti per l'uso o per la conservazione
7.2.10.11. Note di ricerca per la descrizione fisica
7.2.11. Materiale d'accompagnamento
7.2.12. Serie
7.2.13. Dissertazioni

7.2.14. Utenti/pubblico destinato
7.2.15. Riferimenti a recensioni o descrizioni pubblicate
7.2.16. Indice
7.2.17. Sommario
7.2.18. Numeri presenti sul documento
7.2.19. Con note
7.2.20. Censura e altre indicazioni di valutazione
7.2.21. Premi
7.2.22. Restrizioni all'accesso
7.2.23. Termini che regolano l'uso
7.2.24. Fonti di acquisizione
7.2.25. Collocazione dei materiali correlati
7.2.26. Pubblicazioni
7.2.27. Opinione del catalogatore

Introduzione

Registrare in quest'area le informazioni che non rientrano in altre aree della descrizione. L'estensione e la specificità delle note dipenderà dai mezzi (il personale, le modalità di visione, la documentazione, ecc.) a disposizione di un singolo archivio, o di un'altra organizzazione. L'Area delle note non dovrebbe comprendere informazioni complesse, lunghe ed estremamente dettagliate. Preferibilmente, questo tipo di dati dovrebbe essere registrato separatamente in schede manuali o automatizzate che possono essere collegate alla descrizione filmografica dei singoli titoli.

7.1. Regola preliminare

7.1.1. *Schema di punteggiatura.* Introdurre l'area delle note e mantenere separata ciascuna nota dalla seguente con punto, spazio, lineetta lunga, spazio (. –), oppure cominciare un nuovo paragrafo per ogni singola nota. (Gli esempi di questo capitolo cominciano nuovi paragrafi.)

La dicitura introduttiva è separata dal contenuto principale di una nota con due punti, spazio (:).

Nelle note utilizzare la punteggiatura prescritta per le aree **1-6** dove è appropriata; per esempio, un titolo deve essere separato da una formulazione di responsabilità da spazio, barra diagonale, spazio (/).

Riportare citazioni dal documento o da altre fonti tra virgolette. Alla citazione deve seguire l'indicazione della fonte, a meno che la fonte non sia il documento stesso Usare parentesi quadre unicamente per le interpolazioni nel materiale citato.

7.1.2. *Fonti dell'informazione.* Ricavare i dati da registrare nelle note dal documento stesso o da una qualsiasi fonte adeguata, per esempio, documenti della censura, filmografie, documenti di copyright, cataloghi commerciali, ecc. (Per un elenco di filmografie nazionali e altre fonti utili per la catalogazione dei film, cfr. Dorothea Gebauer, *Fiaf Bibliography of National Filmographies*, Brussels, Fiaf, 1985).

7.1.3. *Forma delle note.* Ordine dell'informazione. Quando si registrano delle note che descrivono ulteriormente gli elementi dei dati già registrati nella scheda di catalogazione, bisogna seguirne la sequenza laddove è possibile, per esempio, titolo, formulazione di responsabilità, edizione/versione/variante, produzione, distribuzione, ecc., formulazione di copyright, ecc., descrizione fisica, serie.

Quando è appropriato, unire due o più note in una sola.

Presentare l'informazione riportata in nota nell'ordine in cui comparirebbe in ogni area degli elementi d'informazione.

Note formali. Usare note formali quando si impiegano parole o frasi introduttive invariabili o forme di parole standard, quando l'uniformità di presentazione aiuta a riconoscere il tipo di informazione che viene presentata o quando il loro uso comporta economia di spazio senza perdita di chiarezza.
Esempio:

Pubblico a cui ci si rivolge: studenti della scuola media.

Note informali. Nel fare note informali, usare formulazioni che presentino l'informazione in maniera breve e chiara, comprensibile e grammaticalmente corretta.
Esempio:

Tratto da un racconto breve di Colette.

7.2. Note

Le istruzioni seguenti per le note non devono essere considerate né onnicomprensive né prescrittive. Il numero e il tipo di note comprese in una descrizione deve essere fissato in base al materiale che viene descritto e alle esigenze del singolo archivio.

7.2.1. *Natura, fine, o forma artistica del documento.* Elaborare note sulla natura, sulla forma, sul genere, o su altre categorie intellettuali a cui appartiene il documento, a meno che non risulti evidente dal resto della descrizione, oppure, includere tale informazione come parte del sommario. Cfr. **7.2.16.**

Esempio:

Serie televisiva pilota.
Documentario.
Materiale di repertorio amatoriale.
Commedia.
Western.
Animazione a celle.

7.2.2. *Lingua.* Riportare la lingua o le lingue del contenuto parlato, cantato, o scritto della pellicola o della videoregistrazione, o di ogni copia del documento, a meno che essi non siano evidenti dal resto della descrizione.
Esempio:

In arabo con sottotitoli in inglese.
Titoli di testa e narrazione in lingua inglese.
Titolo principale, crediti e prefazione in francese; dialogo in lingue speciali inventate da Anthony Burgess.
Colonna sonora doppiata in inglese.
Voce fuori campo tradotta in inglese.

7.2.3. *Titolo proprio.* Annotare la fonte del titolo proprio (titolo della edizione originale), se esso non compare sul documento.
Esempi:

Titolo dal *Moving picture world*, 3, 122.
Titolo della distribuzione originaria, società di produzione, nazione di produzione, data originaria di distribuzione, e data di distribuzione in Usa ottenuti per telefono dalla società di produzione, 1980-08-01.
Titolo fornito dal donatore, Mrs. Pare Lorentz (Elizabeth Meyer).
Titolo di prova tratto dall'etichetta sul contenitore al nitrato.

Annotare i dati sul titolo proprio che non possono essere riportati nell'Area del titolo.
Esempi:

La parola «LOVE» nel titolo è rappresentata col disegno di un cuore.
Le equazioni matematiche compaiono come parte del titolo.
Numero di produzione dell'episodio: 87802
«HSP 80» compare nella sinossi della cassetta.

7.2.4. *Variazioni nei titoli.* Fornire note che diano titoli diversi da quello riportato nell'Area del titolo e della formulazione di responsabilità. Se il titolo originale di distribuzione non è scritto nell'alfabeto latino, occorre latinizzare il titolo. Gli accessi secondari possono essere costituiti da qualsiasi titolo incluso nell'Area delle note, sempre che sia richiesto dall'archivio.
Esempi:

Titolo non corretto montato sulla pellicola: DAYS OF GLORY.
Titolo provvisorio: HEAVEN AND HELL.
Titolo dell'inventario: TALK WITH JIMMY.
Titolo sul contenitore: MONEY.

7.2.5. *Titoli paralleli e complementi del titolo.* Riportare la fonte o la funzione dei titoli paralleli, a meno che non risultino evidenti dal resto della descrizione. Riportare per esteso altri complementi del titolo.
Esempi:

Titolo parallelo, MAD ABOUT MONEY, è il titolo della distribuzione americana.
Sottotitolo: A VISUALIZATION OF AN EXPERIENCE WITHIN MUSIC – THE PRELUDE AND LIEBESTOD FROM TRISTRAN UND ISOLDE, DI RICHARD WAGNER.

7.2.6. *Formulazioni di responsabilità.* Riportare ulteriori informazioni circa le formulazioni di responsabilità che compaiono nel corpo della descrizione essenzialmente nello stesso ordine in cui vi si incontrano. Le note dovrebbero essere usate per chiarire relazioni complesse, per dare le fonti d'informazione da cui sono tratte le indicazioni di responsabilità non prese dal documento a disposizione, e per aggiungere ulteriori formulazioni di responsabilità non incluse precedentemente.
Esempi:

Il nome del regista varia a seconda delle diverse fonti, *Variety*, vol. 89, p. 75, e *New York Times Film Reviews* menzionano Eugene Smallwood come regista; *Film Daily Yearbook 1943* menziona John Belldorfer come regista.
I montatori per la versione corta dal *Los Angeles Times*, 13 maggio 1981, pp. 2-6.
Writer for English narration from accompanying teacher's guide.
Tratto dal dramma di Shakespeare, *Othello*.

Due tipi particolari di note sulla formulazione di responsabilità sono le note sui crediti e sul cast

7.2.6.1. *Crediti.* Elencare coloro che hanno contribuito fuori dallo schermo alla produzione artistica, intellettuale e tecnica di un film o di una videoregistrazione, le cui funzioni sono considerate importanti per l'archivio e che non sono stati precedentemente indicati nella formulazione di responsabilità o in altre aree della descrizione catalografica.

Iniziare la nota sui crediti con la parola «Crediti» (o il suo equivalente in altre lingue) seguita da due punti, spazio (:). Introdurre ciascun nome o gruppo di nomi con una formulazione di funzione. Il nome della funzione è seguito da un punto interrogativo ed entrambi sono racchiusi tra parentesi quadre quando l'attribuzione è incerta, per esempio [produttore associato?]. I nomi elencati sul documento senza un credito specifico e ai quali non è possibile attribuire alcuna funzione di credito precisa possono essere preceduti dalla frase «funzione indeterminata». Una funzione è separata dai suoi nomi associati attraverso virgola, spazio (,). Ogni funzione, insieme ai suoi nomi associati, è separata da altre funzioni/nomi con spazio, punto e virgola, spazio (;).

Ulteriori accessi possono essere creati per ogni nome elencato nella nota dei titoli. Gli archivi devono fornire le indicazioni per il tipo e il numero di titoli che intendono tracciare. Occorre utilizzare regole nazionali e internazionali per la standardizzazione dei nomi usati come accesso.

Esempi:

Crediti: Produttori associati, Ronald L. Weaver, Julie Martin ; operatore cinematografico, Michael Livesay ; supervisore al montaggio, Nick Mascì ; supervisore musicale, Ethel Huber ; fotografo di posa, Stephen Paley ; produttore esecutivo, George Dessart ; [consulente storico?], Mary Gay Heckman ; [funzione indeterminata], Wilfred White.

Crediti: Montatori, Robert C. Jones, Don Zimmerman.

7.2.6.2. *Cast.* Elencare le persone o i gruppi di interpreti (e, se richiesto, anche gli animali) che hanno contribuito sullo schermo alla produzione artistica o intellettuale di un film o di una videoregistrazione, le cui funzioni siano ritenute importanti per l'archivio, e che non sono stati precedentemente nominati nella registrazione catalografica. I nomi vengono separati l'uno dall'altro da virgola, spazio (,). La nota del cast deve essere introdotta dalla parola «Cast» o da un altro termine appropriato (o dai loro equivalenti in altre lingue) seguita da due punti, spazio (:). A scelta, si possono includere i nomi dei personaggi tra parentesi tonde dopo il nome dell'interprete al quale si riferiscono. Un'informazione incerta sull'attore/esecutore può essere indicata introducendo un punto interrogativo dopo il nome o il ruolo, a seconda dei casi, e racchiudendo il tutto tra parentesi quadre, per esempio, [Bill Jones?], [zia Fanny?].

Elaborare note separate per narratori, moderatori, cronisti, intervistatori, ecc. che compaiono o vengono ascoltati sullo schermo, ma le cui funzioni non corrispondono a quella di attore/esecutore. Elaborare inoltre note separate per gli attori/esecutori di cui si sentono le voci, anche se essi non compaiono sullo schermo, p. es., gli attori che recitano il dialogo per i cartoni animati.

Accessi secondari possono essere creati per ogni nome menzionato nella nota del cast. Gli archivi devono fornire indicazioni certe per il tipo e il numero dei membri del cast, gli esecutori, ecc. che desiderano indicare. Usare appropriate regole nazionali e internazionali per la standardizzazione dei nomi presi come punti di accesso.

Esempi:

Narratore: Orson Welles.

Cronista: Walter Cronkite.

Cast: Anne Baxter (Louise), Maria Perschy (Angela), Gustavo Rojo (Bill), Reginald Gilliam (Mr. Johnson), [Catherine Elliot?] (zia Sallie), Ben Tatar (cameriere).

Cast: Marion Shilling, Gaylord Pendleton, Reb Russell, Eddie Phollips, Ted Stroback, Brice Mitchell, Lloyd Ingraham, Henry Hall, «Captain» (un cane).

Voci: Peter Ustinov, Cloris Leachman, Sally Kellerman, Andy Devine, John Carradine, Alan Barzman.

Esecutori: Gaby Casadeus e il Juilliard String Quartet.

7.2.7. *Storia dell'edizione/versione/variante.* Creare note relative alla storia del film o della videoregistrazione e delle sue edizioni/versioni/variazioni. Se una formulazione di edizione/versione/variante è stata già inclusa, fornire un'ulteriore informazione, se necessario. Se i cambiamenti sono ritenuti minori e nessuna indicazione formale di versione viene riportata, fornire un'informazione ulteriore, sempre se necessario.

Esempi:

Versione corta dell'opera dallo stesso titolo distribuita originariamente nel 1965.

L'informazione di versione (riedizione e nuova narrazione) proviene dal materiale descrittivo del copy right.

Versione censurata.

Rifacimento del film del 1941, HER E COMES MR JORDAN.

Originariamente sviluppato per l'ABC-TV.

La versione scolastica include le domande per la discussione sul tema e la filosofia del romanzo proposte in una classe alla fine del film; la discussione dura 10 min.
Il titolo dell'opera è senza dubbio, TEN NIGHTS IN A BAR ROOM; tuttavia, diverse versioni di questo film furono prodotte tra il 1910 e il 1931. È probabile che quest'opera corrisponda alla versione del 1921, ma a causa della vaghezza dei sommari della trama disponibili e della scomparsa del materiale descrittivo del copyright per la versione del 1921, la data non può ora essere verificata.
Musica e colonna sonora sono state aggiunte nel 1930 per le sale attrezzate per il sonoro.
La riedizione comprende una narrazione e una colonna sonora nuove.

7.2.8. *Produzione, distribuzione, ecc.* Fornire ulteriori informazioni concernenti la produzione, la pubblicità, lo stabilimento, gli studi, la distribuzione, il programma televisivo, e la stampa del documento, se tali informazioni non sono già state date nell'Area della produzione, distribuzione, ecc. Citare inoltre le fonti di qualsiasi informazione enunciata nell'Area della produzione, distribuzione, ecc. che non sia stata ricavata dal documento.
Esempi:

Contrasto tra le fonti riguardo l'attribuzione della funzione di società di produzione per l'Universal; alcune fonti segnalano soltanto la Groverton Productions.
La società di produzione è ricavata dalla descrizione del copyright; verificata in *Moving picture world*, 10, 781.
Il distributore e la data della nuova uscita sono tratti dal *New York Times Reviews*, 4, 2316.
Trasmissione televisiva in serie: CBS, 22 nov. 1953 - 5 luglio 1955.
La data proviene dalle note che accompagnano la pellicola e dall'*Eugene Meyer* di Merlo Pusey. New York, Knopf, 1974, p.195.
Nazione di distribuzione originale tratta dal *Marvellous Méliès* di Hammond, p. 107.
Riprese di esterni in India.
Il marchio originale della Pathé è stampato sul bordo della pellicola.

7.2.8.1. *Luoghi.* Se le nazioni di produzione, distribuzione, ecc. non appaiono dal documento, citare la fonte dell'informazione in una nota
Esempi:

La nazione della produzione originaria è stata tratta da *Svenskt filmskådespelarlexikon* di Winquist & Jungstedt.
Il «Distribuito in Italia» nella formulazione di copyright può riferirsi al Film Festival di Locarno per la rivista *Variety* nella scheda descrittiva dell'archivio.
La versione originale fu distribuita in Inghilterra nel 1932 con il titolo: *Stardust.*

Per le coproduzioni internazionali citare la fonte o le fonti usate per determinare l'ordine di realizzazione, in altre parole, l'ordine nel quale le nazioni di produzione sono registrate.
Esempio:

Iniziato a Madrid nel settembre 1966, realizzato più tardi in Italia nel 1966, e in Austria nel 1967, cfr., *AFI Catalog F6, 1961-1970*, p. 1064.

Ogni nazione che compare nel film, ma non è inclusa nell'Area di produzione, distribuzione, ecc., può essere riportata in nota.
Esempi:

Gli Studi di Pinewood, Inghilterra, furono usati soltanto per le sequenze di animazione, cfr. *Kubrick on Kubrick*, p.11.
Riprese in esterno a Hong Kong e Singapore.

7.2.8.2. *Nomi e funzioni.* Citare in nota la fonte dell'informazione che riguarda i nomi e le funzioni per la produzione, distribuzione, ecc. che non compaiano sul documento che viene catalogato. Fornire in nota le informazioni ulteriori per quanto riguarda i nomi e le funzioni, che non sono già stati dati nell'area della produzione, distribuzione, ecc.

Indicare quale documento appartenente all'archivio corrisponda ad una qualsiasi riedizione/ristampa, se tale indicazione non è stata già illustrata nell'Area della produzione, distribuzione, ecc. o altrove nella scheda di catalogazione.

Accessi secondari possono essere creati per un qualsiasi nome di ente associato alla produzione, distribuzione, ecc. Gli archivi devono scegliere il numero e i tipi di enti che desiderano indicare. Per la standardizzazione di nomi da usare come punti di accesso utilizzare l'Ifla Working Group on Corporate Headings, *Form and Structure of Corporate Headings*, London, Ifla International Office for Ubc, 1980, o altre regole nazionali o internazionali appropriate.

Esempi:

Concessione NEA n. T80-34-183N.
In parte sostenuto da una concessione della Ford Foundation
Il distributore e la data della nuova edizione sono tratti da *New York Times Reviews*, 4, 2316.
Società inglese di distribuzione dal Monthly *Film Bulletin*, vol. 21, p.75.
L'opera originale fu distribuita nel 1935 dalla Metro-Goldwyn-Mayer.
Titolo riedito dalla Warner Brothers nel 1978; l'archivio possiede soltanto la copia originale di distribuzione.
L'archivio possiede la copia originale di distribuzione del 1953 (copia 1) e quella di ridistribuzione del 1982 (copia 2).
Il titolo parallelo, *The All-American*, è un titolo di riedizione; l'archivio possiede sia la copia della stampa originale del 1928 (copia 1) sia la riedizione del 1929 (copia 2).
L'archivio possiede sia la copia della distribuzione tedesca originale del 1931 (copia 1) sia la riedizione del 1978 con i sottotitoli in inglese (copia 2).

7.2.8.3. *Date.* Citare in nota le fonti d'informazione che riguardano la produzione, distribuzione, ecc., le date, che non compaiono sull'opera che viene catalogata. Fornire in nota le ulteriori informazioni concernenti le date che non siano state già riportate nell'Area della produzione, distribuzione, ecc.
Esempi:

Prima distribuito a Los Angeles 1979-12-28 e poi a New York 1980-01-03.
La data proviene dalle note che accompagnano il film e da Merlo Pusey, *Eugene Mayer*, New York, Knopf, 1974, p. 195.
Il metraggio fu probabilmente ricavato da Agnes Meyer, conformemente alle note che accompagnano il materiale data ricavata dall'età apparente dei bambini.
La produzione iniziò nel 1935 e fu poi abbandonata nel 1937. L'opera fu ripresa e completata nel 1942.
La copia d'archivio riporta come data «1697».

7.2.8.4. *Nomi depositati.* I nomi depositati, che costituiscono delle ulteriori identificazioni delle pellicole, appaiono sui fotogrammi del titolo, spesso senza lo stesso risalto dei titoli di serie. Essi possono apparire semplicemente come un logo o un marchio commerciale. Quando un nome depositato o un marchio compaiono (e non vengono scambiati per titoli di serie), bisogna riportarli in nota.
Esempi:

Il nome depositato «A Triangle Comedy» compare sul fotogramma del titolo.
Il logo delle Cosmopolitan Productions compare sul fotogramma del titolo.

7.2.8.5. *Sponsor televisivi.* Per i programmi televisivi che comprendono al loro interno pubblicità o avvisi di servizio pubblico, e i cui sponsor non hanno alcun controllo produttivo ed editoriale sull'opera, trascrivere in nota lo sponsor, il prodotto, il servizio, o il messaggio che viene promosso.
Esempi:

Il programma contiene pubblicità per l'Ibm e il detersivo All.
Il programma contiene un messaggio dell'American Cancer Society.
Il programma contiene un appello della Croce Rossa a favore delle donazioni di sangue.

7.2.9. *Copyright.* Creare delle note per chiarire l'informazione trovata negli avvisi di copyright oppure per indicare le fonti dell'informazione, che non siano il documento stesso o le schede pubblicate dall'agenzia di copyright.
Esempi:

L'informazione di registrazione del copyright riporta come titolare la Armbrewster, Inc., ma l'avviso sulla pellicola menziona la Cornflower Productions come titolare.
L'informazione sull'attuale (1982-09-04) titolare di copyright proviene dagli archivi dell'Ufficio del Copyright statunitense.

7.2.10. *Descrizione fisica.* Creare delle note che si riferiscono all'intera descrizione fisica.
Esempi:

Videocassetta non visionata; la descrizione fisica proviene dai fogli forniti dal distributore.
Visionata soltanto la sequenza dei titoli di testa.

Creare le seguenti note sulla descrizione fisica quando risulta appropriato e se il livello di dettaglio è richiesto.

7.2.10.1. *Designazione specifica del materiale.* Fornire i dettagli circa la designazione di una pellicola o di una videoregistrazione che non sono o non possono essere descritti dallo stato della copia/generazione o dalla terminologia della designazione specifica del materiale o dalle aggiunte al titolo proprio, per esempio, [prossimamente], [scarti], ecc.
Esempi:

La copia per la visione è un positivo master in grana sottile inadatto per un uso pre-stampa.
Colonna musica e colonna effetti.
La bobina 8 è costituita completamente da titoli interni; b 1-7 non hanno titoli interni, ma contemplano la possibilità di titoli interni.

Se esiste più di un elemento nella descrizione fisica, specificare l'elemento al quale la nota si riferisce.
Esempio:

La bobina 4 del positivo master manca della sequenza a colori tra i 57 e i 95 piedi.

7.2.10.2. *Esigenze particolari di proiezione o modo di registrazione/playback.* Specificare le esigenze particolari per la proiezione o per il modo di registrazione/playback che non risultano evidenti nell'area della descrizione fisica.
Esempi:

È richiesta una lente anamorfica.
Muto con quadruccio sonoro.
Quadruccio muto.
Quadruplex.
EIAJ.
MCA DiscoVision.
Sistema di colore Secam.
«Filmato in SchizophrenoScope».
La copia per la visione deve essere proiettata a 18 fotogrammi al secondo.

7.2.10.3. *Incompletezza.* Annotare la natura e l'estensione dell'incompletezza nella misura in cui essa può essere conosciuta con precisione.
Esempi:

Mancano il titolo principale, i titoli di testa, e alcuni metri dell'inizio della bobina.
La colonna sonora manca nella bobina 1: ft. 278-353.
I salti nella sceneggiatura e nella lunghezza originale indicano che manca parte del film.
La bobina originale al nitrato 3 è scartata a causa del notevole deterioramento.
Mancano il titolo principale e parte del film. Due intermezzi musicali, «Poppin the cork» e «Here's looking at you», facenti parte della edizione originaria e del materiale completo, non compaiono nella copia per la visione in 35 mm., nel controtipo negativo in 16 mm. (copia 2) e nel controtipo negativo in 35 mm. Misurazione originale in 35 mm.: 2206 piedi in base al materiale descrittivo del copyright e al *Film Daily Yearbook* 1934, p. 345.

7.2.10.4. *Lunghezza e/o durata.* Annotare ogni informazione ulteriore relativa alla lunghezza o alla durata del documento.
Esempi:

Lunghezza stimata; pellicola troppo fragile per essere visionata.
La copia 2 è su bobine doppie.
La copia di proiezione è stirata nella stampa.
L'etichetta sulla cassetta indica erroneamente la durata di 60 min.; le pubblicità sono state probabilmente cancellate.
La misurazione complessiva include l'introduzione, le pubblicità (Ford, RCA, RCA Victor), l'intervallo dell'emittente, e una apparizione del produttore ospite, Max Gordon, alla fine.
Lunghezza delle singole bobine: b 1 = 310 m. ; b 2 = 292 m. ; b 3 = 310 m. ; b 4 = 273 m. ; b 5 = 293 m. ; b 6 = 289 m. ; b 7 = 232 m. ; b 8 = 256 m.
Lunghezza della edizione originale: 7629 ft., 85 min.
Stampato originariamente in 8 bobine (2246 m.).

Alternativamente, le lunghezze delle singole bobine possono essere incluse nel sommario (cfr. **7.2.16.**), e la lunghezza complessiva della stampa originale può essere inclusa nell'Area della descrizione fisica (cfr. **5.3.4.1.**).

7.2.10.5. *Caratteristiche del colore.* Registrare caratteristiche del colore o indicazione di sistemi particolari di colorazione di una pellicola o di una videoregistrazione, che sono richieste dall'archivio ma non sono già state segnalate nel l'Area della descrizione fisica. Cfr. **5.5.2.**

L'archivio possiede i biglietti ridotti, i manifesti, e altro materiale pubblicitario.
L'archivio possiede le foto di scena.
La biblioteca di documentazione possiede la sinossi e la sceneggiatura.

7.2.12. *Serie.* Fornire ulteriori informazioni sui titoli di serie, sulla numerazione e sulle formulazioni di responsabilità che non sono date nell'Area della serie. Citare la fonte di qualsiasi informazione enunciata nell'Area della serie che non sia stata presa dal documento.
Esempi:

Titolo di serie dall'*Educational Film Locator*, 2. ed. (1980), p. 1127.
Riedito nel 1974 come parte della serie: NEW VERSIONS OF COMEDY CLASSIC / in collaborazione con l'Harold Lloyd Estate and Foundation.
Titolo variante di serie: NGS SPECIALS
Il titolo di serie parallelo, The LITTLE RASCALS, è per la riedizione televisiva.
Crediti: produttore di serie per GREAT PERFORMANCE, Merrill Brockway.

Se è noto che parti di un documento appartengono ad una serie differente, fornire i dettagli della serie.
Esempio:

Parti 1-3 (circa 35 min.) sono anche incluse in: OIL SPILL CONTINGENCY PLANNING SERIES.

7.2.13. *Dissertazioni.* Se una pellicola o una videoregistrazione è una dissertazione o una tesi presentata per ottenere un titolo accademico, applicare la designazione «Tesi», o il suo equivalente in altre lingue, seguito da una breve formulazione del diploma racchiusa tra parentesi (per esempio, M.A., Ph.D., ecc.), il nome dell'istituto o della facoltà dove la tesi è stata presentata, e l'anno nel quale il titolo è stato conseguito. Separare il tipo di diploma dal nome dell'istituto con una lineetta lunga (–). Il nome dell'istituto deve essere separato dall'anno del diploma da virgola, spazio (,).
Esempio:

Tesi (M.A.) New York University, 1981.

7.2.14. *Utenti/pubblico destinato.* Fare una breve nota sul tipo di pubblico a cui ci si vuole rivolgere per un film o una videoregistrazione se indicato sul documento, sul contenitore, o sul materiale d'accompagnamento (si tratta di una cosa diversa dal certificato di censura; cfr. anche 7.2.20.).
Esempi:

Pubblico a cui ci si rivolge: adulti (dai 18 anni).
Pubblico a cui ci si rivolge: bambini in età prescolastica.
Per bambini dagli 8 ai 12 anni.

7.2.15. *Riferimenti a recensioni o descrizioni pubblicate.* Citare le recensioni o le descrizioni pubblicate.
Esempi:

Critica su: *Variety*. 29oct.78, p. 2.
Critica su: *Motion Picture Herald*, 5oct.35, p. 35, ma sembra riferirsi alla versione distribuita in Inghilterra.

7.2.16. *Indice.* Una nota d'indice elenca le singole parti, i segmenti, ecc. di un'opera d'immagini in movimento. Le note d'indice possono essere riportate per i cinegiornali o i segmenti di cinegiornali, per i film d'attualità, per programmi contenitore, per lavori di compilazione, e per qualsiasi altra opera che consista di più parti. Includere i dati come i titoli, il metraggio, il copyright, e ogni altra adeguata informazione. Una nota d'indice può presentarsi insieme con un sommario o può sostituirlo. Cfr. anche **7.2.17.**
Esempi:

Titolo: Pathé News [provini n.6].
Indice: «Newest U.S. Submarine into Commission», Pathé News n. 60 [1921] (160 ft.) «Span of New Memorial Bridge to Connect N.H. and Maine», Pathé News n. 57 [1923] (72 ft.) – «Celebrate 300th Anniversary of Settling of Portsmouth», Pathé News n. 69 [1923] (99 ft.) – «World's Largest Sub Takes First Plunge», Pathé News n. 93 [1927], (c) 21nov.27; MP4478 (134 ft.) – «New Memorial Bridge between N.H. and Maine», Pathé News n. 70 [1923] (105 ft.) – «Launch Largest Submarine Cruiser», Pathé Sound News n. 1 [1930], (c) 29 dic. 29; MP1025 (80 ft.).
Titolo: MAGAZINE. Edizione 2
Indice: 1) Il sesso dopo i sessanta – 2) Dieci modi per uccidere tuo marito – 3) Caffè, tè o radiazione?
Titolo: FLICKER FLASHBACKS. Serie 2, n. 4.
Indice: The BANKERS DAUGHTER, OR, A BRAVE GIRL SAVES THE DAY. – US : Biografia, 1910 (308 ft.) – Pathé News 1906. US . Pathé, 1906 (110 ft.) –

Esempi:

L'originale colorato a mano è stato copiato su pellicola a colori.
Stampa in Technicolor.
Sequenza a colori nella bobina 10: 200-275 ft.
Colore molto sbiadito.

7.2.10.6. *Caratteristiche del sonoro.* Registrare caratteristiche particolari del sonoro di un film o di una videoregistrazione non fornite dalle caratteristiche del sonoro o dalla designazione specifica del materiale nell'Area della descrizione fisica. Cfr. anche **5.5.3.**
Esempi:

Manca la colonna sonora.
Colonna magnetica.
Colonna ottica in inglese; colonna simultanea in striscia magnetica in francese.
Suono Dolby.
Copia magnetica stereo con colonna a controllo ottico per effetti «Sensurround».

7.2.10.7. *Copie varianti.* Se esistono due o più copie di un singolo titolo, qualsiasi distinzione tra le copie deve essere chiarita in una nota.
Esempi:

La copia per la visione (copia 2) è una copia ristampata.
La copia di riferimento (copia 2) è una copia televisiva.
La copia 1 corrisponde alla edizione italiana originale; la copia 2 corrisponde all'edizione statunitense sottotitolata in inglese.

7.2.10.8. *Illustrazioni.* Indicare il numero e il tipo di inquadrature fisse, illustrazioni, carte, diagrammi, foto di scena.
Esempi:

Contiene 7 diagrammi e 2 carte.
La pellicola è interamente costituita da inquadrature di fotografie; l'illusione del movimento è creata con i movimenti di macchina e il montaggio.

7.2.10.9. *Collocazione e tipo di sequenza dei titoli di testa.* Dare informazioni circa la struttura e la posizione delle sequenze dei titoli di testa.
Esempi:

Una completa sequenza dei titoli di testa compare all'inizio della bobina 1; non ci sono ulteriori titoli alla fine del film.
Le sequenze dei titoli di testa compaiono all'inizio e alla fine della videocassetta.
Le sequenze dei titoli di testa compaiono all'inizio di ciascun episodio.
La sequenza dei titoli di testa sullo sfondo compare durante i primi 5 minuti dell'azione della storia.
La sequenza animata dei titoli di testa compare all'inizio della bobina 1.
La sequenza dei titoli di testa è fornita dalla narrazione sulla colonna sonora.

7.2.10.10. *Altri dettagli fisici importanti per l'uso o la conservazione.* Fornire altri dettagli fisici importanti per l'utilizzo della pellicola o della videoregistrazione.
Esempi:

Copia di riferimento (copia 1) troppo fragile per essere visionata.
La pellicola è fragile e deformata ed è incastrata sull'avvolgitore; maneggiare con cura.
L'immagine distorta risulta dalla produzione originale in cinemascope doppiata su videocassetta da 3/4'.
La copia di lavoro contiene molte giunte.
La copia 3 è fuori sincronia.

7.2.10.11. *Note di ricerca per la descrizione fisica.* Indicare la fonte dell'informazione per gli elementi registrati nell'Area della descrizione fisica.
Esempio:

Il calcolo della bobina originale proviene dal *Moving picture world,* vol. 21, p. 435.

7.2.11. *Materiale d'accompagnamento.* Creare delle note sull'esistenza e il tipo di materiale d'accompagnamento, e, se si vuole, su altri materiali di documentazione correlati.
Esempi:

Con la guida dell'insegnante in tedesco e inglese.
Con i biglietti «Odorama».
Con il disco per computer per un uso interattivo.
Con il testo per gli studenti.
L'archivio possiede la sceneggiatura.

TWO PATHS, A SYMBOLIC TRAGEDY. – US ; Ri produzione fotografica di un'azione continuata [biograph], 1911 (327 ft.).

Accessi secondari possono essere forniti per i titoli delle opere già esistenti incluse nelle note d'indice.

7.2.17. *Sommario.* Dare un breve sommario del contenuto del documento. Il sommario dovrebbe corrispondere ad una descrizione accurata e obiettiva dell'effettivo contenuto della pellicola, basata sulla visione del documento. Esso dovrebbe indicare l'impostazione dell'opera, senza però riflettere le opinioni personali, morali, politiche o estetiche del catalogatore (Tali opinioni possono, a discrezione dell'archivio, essere espresse in una nota di opinione del catalogatore, separata e chiaramente riconoscibile, secondo i princìpi suggeriti al punto **7.2.27.**).

Scopo del sommario è quello di assistere l'utente nella preselezione dei materiali di immagini in movimento per la visione, e dunque di aiutarlo ad eliminare i materiali non necessari e a concentrarsi sui documenti più utili per i suoi scopi. Questo permette di evitare i potenziali danni ai materiali e allo stesso tempo di ridurre i costi e gli sforzi che implica lo spostamento inutile dei materiali dalle loro collocazioni in magazzino.

Il sommario deve essere scritto in uno stile facile da leggere. Non deve includere termini tecnici, abbreviazioni, o allusioni che hanno significato solo per gli addetti ai lavori; si deve ricordare che la lingua dell'utente può essere diversa da quella in cui è scritto il sommario. Evitare espressioni dialettali e colloquiali in voga al momento della scrittura e, quando più catalogatori si trovano a lavorare indipendentemente, essi dovrebbero provare, almeno in linea di principio, a elaborare uno stile di scrittura comune. Qualora fossero disponibili dei sommari accettabili nelle fonti secondarie, i catalogatori possono servirsene, invece di perdere tempo nel preparare propri sommari. In tal caso, le fonti secondarie devono essere citate alla fine del sommario.

Secondo la natura del materiale, il sommario dovrebbe consistere di due parti:

1. Un'introduzione che delinei la trama, il soggetto, o la natura dell'immagine in movimento, preferibilmente includendo il genere (o i generi), il periodo temporale, il luogo (o i luoghi) dove gli eventi vengono rappresentati, se appropriato. Questa introduzione, che sta a sé, è una guida per quanto segue e può essere usata nei cataloghi a stampati o in altri contesti. Tale approccio può essere richiesto da alcuni tipi di sistemi di computer.

2. Un'espansione dell'introduzione. L'espansione può essere sia breve sia lunga, una condizione che verrà determinata da 1) il personale e lo spazio (archivi sia computerizzati che manuali) a disposizione dell'archivio per elaborare e conservare lunghi sommari, e 2) la complessità del contenuto dell'opera che viene catalogata. L'inizio e la fine di ogni bobina, insieme all'indicazione della lunghezza della bobina, possono essere forniti oppure no; la natura delle inquadrature usate (per esempio, dettaglio, campo lungo, ecc) può essere data oppure no. Indicare, se è noto, il contenuto delle sezioni mancanti tra parentesi tonde. Sempre se è noto, indicare la presenza e la natura del materiale di repertorio o di brani presi da altri materiali d'immagini in movimento che vengono usati. Se la pellicola è una compilazione di opere diverse, titolate indipendentemente l'una dall'altra e precedentemente distribuite, il catalogatore può scegliere di usare le note d'indice più formali per questo scopo. Cfr. **7.2.16.**

Punti di accesso formalmente strutturati possono essere forniti usando dei numeri di classificazione (p.es., CDU, CDD, ecc.) o dei termini tratti da thesauri standardizzati di soggetto e/o di genere. Alcuni sistemi di automazione sono in grado di formulare i punti di accesso dalle parole chiave presenti del sommario.
Esempi:

Sommario: Dramma storico ambientato nell'Inghilterra del XVI secolo, quando re Enrico VIII divorzia da sua moglie, Caterina d'Aragona, e sposa Anna Bolena, un tempo dama d'onore, innamorata di Sir Thomas Wyatt. Dopo diversi anni, Enrico s'innamora di Jane Seymour e fa in modo di porre l'innocente Anna in una situazione compromettente con Sir Thomas. Anna viene processata per infedeltà, giudicata colpevole, e giustiziata.

Sommario: Un giallo che racconta la storia di un assassinio e del successivo ricatto. B.1 La squadra volante di Scotland Yard arresta un criminale; dopo essere stato sottoposto ad un interrogatorio, egli viene incriminato e incarcerato; gli uomini incaricati del caso, tra cui il Detective Frank Webber, si preparano ad abbandonare il caso (787 ft.). B.2 Alice White, la ragazza di Frank, è stanca di aspettare; egli la porta al Lyon' Corner House; litigano e Frank la lascia, ma poco dopo vede Alice lasciare il caffè in compagnia di un altro uomo con il quale ella aveva preso un appuntamento (1468 ft). B.3 L'uomo, un artista, invita Alice nel suo studio; i due sono osservati da Tracy, un personaggio che si nasconde sconosciuto all'artista (2272 ft.). B.4 L'artista si offre di dipingere Alice; mentre ella si sta cambiando...

Sommario: Dramma in cui un giovane uomo in un villaggio francese viene erroneamente arrestato per furto.

Egli scappa ma viene catturato di nuovo; con una pistola puntata alle spalle, egli conduce il suo catturatore vicino ad un albero dove il vero ladro sta seppellendo i soldi. A questo punto si ricongiunge con la sua fidanzata.
Sommario: Documentario che racconta la storia della pesca delle aringhe nel Mare del Nord, girato a Lerwick nelle Shetlands, Lowestoft e Yarmouth, e nel Mare del Nord. B.1 Pescatori a Lerwick; flotta di pescherecci a Lowestoft; partenza per il Mare del Nord; l'arrivo ai banchi di aringhe (89-857 ft.). B.2 Vita a bordo; raccolta delle reti (1803 ft.). B.3 Comincia il carico; arriva una tempesta; i «trawlers» iniziano il rientro al porto dopo aver completato il carico (2674 ft.). B.4 Lungo la strada per Yarmouth; entrando nel porto; asta del pesce e scene di vita affollata delle banchine; «fish girls gutting herring»; il trasporto del pesce ai mercati della città con il treno. Fine (3631 ft.).
Sommario: Commedia che si svolge nella Francia di oggi; un uomo decide di curare il malessere di sua moglie facendo entrare un altro uomo nel loro rapporto. I due uomini diventano grandi amici. «Il loro tentativo di ridare la felicità alla donna trascina i due ... in una serie di avventure che li fanno sembrare sempre più infantili, fino a che essi incontrano un adolescente che è infinitamente più saggio e virile di loro», New York Times, 18 dic. 1978, p. C 15.
Sommario: Film di biologia che traccia il ciclo di vita di una mosca comune dall'uovo alla larva, poi crisalide, fino alla completa maturità. Utilizza la fotografia del dettaglio ingrandito.
Sommario: Notiziario che mostra scene e incidenti della visita di Winston Churchill a Belfast. Inquadrature di truppe a cavallo con indosso mantelline (ft. 6-9); un contingente di guardie irlandesi serra le righe e si mette in marcia (ft. 41); poliziotti all'angolo della strada fermano e identificano i passanti (ft. 50); coda di persone in attesa di entrare nella sala (ft. 57). Arrivo di Lord Pirrie e di Winston Churchill e signora. Lord e Lady Pirrie in primo piano scendono dall'auto (ft. 61-68); analoga inquadratura di Churchill seguito dalla consorte (ft. 81).
Sommario: Materiale di repertorio che include vedute panoramiche di Buckingham Palace, del Queen Victoria Memorial, e la folla lungo il Mall. Una banda militare marcia verso l'entrata del palazzo. Un gruppo di automobili e una carrozza procedono lungo il Mall verso l'entrata.

Sommario: Film a tema composto da repertori relativi ai primi anni del canale di Panama. Il film ha circa 2 ft. di immagini del dr. William Crawford Gorgas, capo ufficiale sanitario del canale di Panama (1904-1913) e membro della Commissione del Canale dell'Istmo, in piedi davanti a un edificio; la collocazione di questa sequenza è indeterminata. Il resto del film mostra il dr. Gorgas e un uomo non identificato su un treno della Compagnia del canale di Panama. I due uomini sono ripresi come silhouettes contro lo sfondo che scorre della Zona del canale mentre il dr. Gorgas mostra all'altro uomo i punti di interesse. Il treno attraversa un corso d'acqua – che è probabilmente una parte del canale – campagna, ed edifici – probabilmente su Front Street, Colon – che comprendono un club Ymca. La scena finale presenta gente che cammina attraverso i binari dopo il passaggio del treno.
Sommario: Un film surreale nel quale la camera, montata su un'altalena, si muove «in un arco, dentro e fuori lo spazio che osserva... La camera ha anche un obiettivo montato prima delle lenti, che ruota a diverse velocità e esplora differenti velocità di ripresa, componendo forme e relazioni spaziali simili a quelle della pittura cubista». Malcolm Le Grice, Abstract Film and Beyond,Cambridge, Mass.: Mit Press, 1977, p. 129.
Sommario: Un film di compilazione che consiste in una satira realizzata attraverso scene d'attualità prese tra il 1896 e il 1928. B.1 Vane pose provenienti da un album di fotografie di famiglia (ft. 37-56) sono seguite dalle inquadrature di due donne vestite nella moda del 1905 che giocano a tennis (ft. 83-97) e vanno in bicicletta (ft. 98-115); dei flashback degli incontri in bicicletta al Woodford (1897) (ft. 120-176) e di una congestione del traffico presso Mansion House (circa 1897) (ft. 189-262) sono seguiti dalle inquadrature di una automobile antica guidata da un uomo con accanto una donna (ft. 312-396); ulteriori flashback vedono la regina Alessandra in una macchina (circa 1909) (ft. 405-419) e il re

Enrico VII a cavallo che spara a Sandringham (dicembre 1909) (ft. 420-468); un flashback del Derby del 1896 (3 giugno, 1986) (ft. 668-686) precede un altro della processione del Diamond Jubilee della regina Vittoria (22 giugno 1897) (ft. 700-733). B.2 Ulteriori inquadrature della processione precedono quelle di due uomini che indossano cappelli a cilindro e redingote (ft. 804-811) e di quattro uomini che bevono birra in un pub di campagna (ft. 813-849); una lunga inquadratura di tre ciclisti (ft. 857-864) precede un dettaglio di un uomo in un vecchio costume da ciclista che posa con la sua bicicletta (ft. 887). Brani dal FEUD IN THE KENTUCKY HILLS di D.W. Griffith sono poi mostrati sotto il titolo «The Only Child, or, Twins Are Worse» (ft. 1107).
La pellicola termina con le seguenti inquadrature attuali di antiche mode: vestiti da pomeriggio (ft. 1115-1193), cappelli (ft. 1126) e biancheria intima (ft. 1417). Fine (ft. 1420).

7.2.18. *Numeri presenti sul documento.* Dare i numeri rilevanti presenti sul documento.
Esempi:

(Descrizione fisica).
Copia di riferimento: 1 bobina su 9 (b5?, inc.) 241 m.) ; 35 mm. ; b/n, muto.
[Nota] All'inizio della bobina: «Parte 5», che potrebbe significare sia la bobina 5 sia la bobina 9; se fosse la 9, sarebbe incompleta e mancherebbe del titolo finale; se fosse la 5, parte del film potrebbe essere mancante
Numero d'inventario del donatore: RMA 301-4.
Numero di accessione: 82-05-30-1.

7.2.19. *Con note.* Quando due o più opere indipendenti sono contenute sulla stessa bobina, o su un altro stesso elemento fisico, riportare in nota i titoli delle altre opere indipendenti. Specificare se i titoli sulla bobina furono distribuiti insieme oppure se sono semplicemente conservati dall'archivio in questa maniera.
Esempi:

Contenuto su una bobina insieme a bobina 1 di: The FABLE OF THE HONEYMOON THAT TRIED TO COME BACK.
Distribuito su una bobina insieme a WHEN LITTLE LINDY SANG.

Se si desidera, riportare la collocazione delle opere indipendenti aggiunte sul documento, la lunghezza in metri o in piedi, e/o in minuti, e la totale lunghezza o durata.
Esempi:

La seconda pellicola è contenuta sulla stessa bobina insieme a: LIFE OF AN AMERICAN FIREMAN e [UNIDENTIFIED BOULDIN NOS. 2, 4- 6].
Distribuito su cassetta insieme a: The LITTLE ENGINE THAT COULD (25 min., min. 30-55); tempo totale 55 min.
Contenuto su bobina insieme a: The TRUMAN STORY (ft. 1-416); piedaggio totale 875 ft.

7.2.20. *Censura e altre indicazioni di valutazione.* Indicare se l'opera è stata esaminata da una commissione di censura o da qualche altra agenzia ufficiale. Questa nota potrebbe spiegare perché alcune parti della pellicola sono state tagliate dalla copia che l'archivio possiede. Citare ogni altra indicazione di valutazione considerata importante per l'archivio, come i consigli di associazioni o di gruppi di esperti. Indicare sia la valutazione sia la struttura che emette tale valutazione. Se si desidera, aggiungere una spiegazione al senso della valutazione.
Esempi:

Approvata dalla Commissione di censura dello Stato di New York.
Vietata ai 18 dalla Commissione britannica di censura dei film.
Esaminata dalla Commissione nazionale della critica.
Valutata X dalla Motion Picture Association of America.
Valutata PG (parental guidance. sotto la guida dei genitori) dalla MPAA.
Valutata Grön (Verde) ossia permessa dagli 11 anni in su dalla Statens Biografbyrå (la Commissione di censura svedese).

7.2.21. *Premi.* Segnalare in nota ogni premio che l'opera ha ricevuto.
Esempi:

Premiato come miglior documentario al Festival di Cannes nel 1982.
Ricevuto il Premio accademico per la migliore regia nel 1957.

7.2.22. *Restrizioni all'accesso.* Riportare in nota ogni restrizione imposta dal donatore sulla visione o sulla proiezione dell'opera. Se le restrizioni sono lunghe, indicare che il documento è soggetto a delle restrizioni, e rimandare l'utente al documento o alla persona appropriati.
Esempi:

Non può essere visto fino al 1995.
Non può essere visto senza il permesso del donatore; vedere lettera nella scheda di acquisizione.
Visione soggetta a restrizioni; interpellare il cinetecario.
Può essere proiettato nella cineteca non più di due volte l'anno.

7.2.23. *Termini che regolano l'uso.* Fornire informazioni sui diritti d'uso dei materiali (o di qualsiasi parte di essi) se ciò non risulta evidente dalle restrizioni di copyright. Se le restrizioni di copyright sono complicate, indicare che il documento è soggetto a delle restrizioni riguardo la duplicazione, e rimandare l'utente al documento o alla persona appropriati.
Esempi:

La duplicazione è ammessa solo con il permesso del donatore.
La duplicazione è ammessa solo per scopi non commerciali.
Duplicazione soggetta a restrizioni; cfr. Smith, archivio John Collection.
Nessun trasferimento su video è permesso.
Non è permessa alcuna duplicazione di questo materiale.
L'archivio possiede i diritti completi.

7.2.24. *Fonti di acquisizione.* Riportare in nota la provenienza o la forma d'acquisizione del documento (alcuni archivi possono scegliere di conservare tale informazione in schede interne separate). Citare la data di acquisizione, la forma (regalo, acquisto, deposito, prestito) e la fonte del materiale.
Esempi:

Ricevuto: 1972-11-25 a titolo di deposito del copyright.
Ricevuto: 1982-05-15 come regalo proveniente dal patrimonio di John Smith; cfr. Smith, archivio John Collection.
Ricevuto: 1981-06-06; negativo duplicato dalla copia al nitrato prestata dal Museo di Arte Moderna; data di acquisizione della copia per la visione e della copia video per la visione: 1981-08-03 dal laboratorio dell'archivio.

Ricevuto: 1968-09-09; acquistato dalla Janus Films; ordine d'acquisto n. 68-398.
Ricevuto: 1977-02-15; trasferito dagli archivi di manoscritti dell'università.
Ricevuto: 1948-03-12 come regalo dalla XYZ Corp.; positivo master copiato dall'originale al nitrato presso i laboratori Bono: 1974-02-27.

7.2.25. *Collocazione dei materiali correlati.* Quando è nota la collocazione dei materiali correlati non posseduti dall'archivio, occorre riportare la collocazione di tali materiali, per esempio, sceneggiature, manifesti, foto, testi pubblicitari, tagli, ecc. (per i documenti correlati posseduti dall'archivio, cfr. **7.2.11.**).
Esempi:

Il Museum of Modern Art di New York possiede le foto.
La Biblioteca Harold B. Lee della Brigham Young University possiede la sceneggiatura originale.
La Biblioteca Margaret Herrick della Academy of Motion Picture Arts and Sciences possiede i manifesti, i testi pubblicitari, e le foto.
L'University of Pennsylvania possiede le note di studio.
Gli scarti sono conservati presso lo Staatliches Filmarchiv der DDR.

7.2.26. *Pubblicazioni.* Riportare le citazioni o le informazioni relative a pubblicazioni basate sull'uso, lo studio, o l'analisi del materiale descritto.
Esempio:

The Granik Collection è descritta in: «Dedicated to Debating: the Television and Radio Forums of Theodore Granick» / Sarah Dashiell Rouse. *Quarterly Journal of the Library of Congress*, vol. 40, pp. 162-173.

7.2.27. *Opinione del catalogatore.* Sebbene gli standard biblioteconomici e archivistici diano molta enfasi all'imparzialità del catalogatore, alcuni archivi hanno ritenuto utile riservare uno spazio dove i catalogatori possano registrare le loro considerazioni soggettive sulla pellicola. In parte, questa possibilità può offrire una «valvola di sicurezza» tale da assicurare l'imparzialità nel resto della scheda; in più, le valutazioni del catalogatore sono considerate preziose da alcuni archivi nell'organizzare dei programmi di proiezione.

Se previste, le note di opinione del catalogatore devono essere brevi ma informative. I giudizi devono essere accompagnati da alcune indicazioni sul ragionamento che ha portato ad esprimerle; posizioni estreme di biasimo o di lo-

de, dogmatismi o battute di spirito devono essere evitati. La nota deve anche includere delle forme di identificazione del catalogatore che esprime le sue opinioni, che saranno riconoscibili almeno per l'archivio che svolge la catalogazione: le iniziali del catalogatore sono di solito sufficienti.
Esempio:

> Opinione del catalogatore: Con la sua acritica nostalgia per un'idealizzata Inghilterra d'anteguerra, questo film si pone magnificamente in contrasto con i film prodotti successivamente dal ministero dell'Informazione che consideravano negative le condizioni precedenti la guerra e ritenevano che il loro miglioramento fosse tra gli scopi della guerra, per esempio, WALES - GREEN MOUNTAIN, BLACK MOUNTAIN. (RBNS).

Nota. Questa è una regola facoltativa e non prescrittiva: gli archivi che registrano le opinioni del catalogatore possono scegliere di registrarle soltanto come note interne ed escluderle da qualsiasi catalogo pubblico o stampato, o da qualsiasi scambio di informazioni.

GLOSSARIO

Il seguente glossario include i termini generali di catalogazione, i termini di catalogazione adattati all'uso per la descrizione dei materiali di immagini in movimento, e i termini usati specificatamente per la catalogazione dei materiali di immagini in movimento. Le fonti utilizzate per la compilazione di questo glossario sono elencate nella Bibliografia. È stato incluso un numero relativamente scarso di termini tecnici e di crediti. Le fonti per le definizioni di ulteriori termini tecnici e di funzione non sono qui menzionate ma possono essere indicate in Bibliografia.

Accesso *(Access point)* – Un nome, un termine, un codice, ecc., sotto il quale una scheda catalografica può essere cercata e identificata. Vedi anche *Intestazione.*

Accesso secondario *(Added entry)* – Un'intestazione, supplementare al titolo originario di distribuzione, attraverso la quale un documento viene registrato in un catalogo: per esempio, il nome della casa di produzione, il nome del regista, i nomi degli interpreti, i titoli varianti, ecc.; una categoria di accesso (vedi *Accesso*).

Agenzia catalografica *(Cataloging agency)* – L'organizzazione o l'istituto, ecc. responsabile della creazione di un catalogo.

Anello *(Loop)* – Un pezzo di pellicola o nastro che ha le sue due estremità congiunte per permettere il playback [il doppiaggio] senza bisogno di riavvolgere. Vedi anche *Cartuccia.*

Animatore *(Animator)* – La persona responsabile per le opere di immagini in movimento o porzioni di esse, realizzate fotografando disegni, rilievi, o altri oggetti inanimati in sequenza per creare l'illusione del movimento.

Annuncio di pubblica utilità *(Public service announcement)* – Una breve pellicola o videoregistrazione presentata da una organizzazione senza fini di lucro, che cerca di persuadere il pubblico a fare una particolare azione o ad assumere un'opinione favorevole verso un servizio, un'istituzione, un problema o una causa. Vedi anche *Pubblicità.*

Area – Una delle sezioni principali della descrizione catalografica, comprendente i dati di una particolare categoria o di un insieme di categorie.

Base Vedi *Base della pellicola.*

Base della pellicola *(Film base)* – Il materiale (per esempio, acetato, nitrato, diacetato, o poliestere) che fa da supporto all'emulsione fotografica.

Bobina *(Reel)* – 1. Supporto su cui si avvolgono pellicole e videocassette. Per le pellicole, una volta, la lunghezza di una bobina non andava oltre i 400

m. (1000 ft.) di una pellicola da 35 mm., corrispondente all'incirca a 10 minuti di proiezione. 2. - Il termine viene usato per definire il rocchetto attorno al quale si avvolge un rullo di pellicola o di videonastro [in italiano, in questo caso, si usa un altro termine: «nucleo»]. Vedi anche *Rullo.*

Brano *(Excerpt)* – Una parte, generalmente una scena completa o una sequenza, estrapolata da un'opera di immagini in movimento completa. Un «brano» [o «estratto»] si distingue da un «taglio» perché è di solito più lungo e dà un senso più dettagliato dell'opera completa.

Cartuccia *(Cartridge)* – Bobina singola di pellicola o nastro magnetico, inscatolata permanentemente, le cui estremità sono unite insieme per permettere una continua visione playback senza riavvolgimento. Il termine può essere usato anche per indicare la scatola stessa.

Casa di produzione *(Production company)* – Il nome della casa che gestisce gli aspetti finanziari, tecnici e organizzativi di un'opera di immagini in movimento. In un senso più ampio, la casa di produzione è responsabile della completa realizzazione dell'opera.

Cassetta *(Cassette)* – Una pellicola o nastro permanentemente inscatolato che si avvolge e riavvolge da bobina a bobina.

Cast – Un termine collettivo per indicare gli attori e i loro ruoli. I nomi degli attori possono essere preceduti da termini come: ruolo principale, ruolo non principale, protagonista, interprete, ospite, ecc. Il «cast» si distingue profondamente dai «crediti» in quanto esso definisce coloro che si trovano davanti alla macchina da presa mentre i «crediti» specificano coloro che si trovano dall'altra parte. Vedi anche *Crediti* e *Talent.*

Catalogo *(Catalog)* – Un elenco descrittivo dei materiali contenuti in una collezione, in un archivio, o in un gruppo di archivi, ordinato secondo uno schema determinato: per esempio, per titoli.

Cinegiornale *(Newsreel)* – Un filmato, o una serie di filmati, non narrativi, distribuiti nei cinema periodicamente, e che consiste *di un numero variabile di storie*, che riportano e commentano avvenimenti recenti.

Circolazione *(Release)* – La distribuzione e l'esibizione di un'opera di immagini in movimento.

Coda *(Leader)* – In generale, qualsiasi nastro di pellicola vuota attaccata alla pellicola su cui è impressa l'immagine-azione o la colonna sonora per permettere il caricamento della pellicola sul proiettore. Il termine può anche indicare strisce di pellicola vuota, chiara o scura utilizzata per creare dello spazio nella fase del montaggio della stampa e nella preparazione dei rulli A B.

Colonna musica e colonna effetti *(Music and effects track)* Un nastro o colonna sonora che contiene tutti i suoni tranne la parola parlata, spesso impiegato nell'uso internazionale per facilitare la produzione di versioni in lingue diverse. Vedi anche *Colonne per il missaggio*

Colonne per il missaggio magnetiche *(Mixing tracks)* Colonne sonore seeparate combinate assieme per produrre la colonna sonora definitiva di una pellicola. Tali colonne sonore possono comprendere le colonne della musica, degli effetti sonori e del dialogo. Vedi anche *Colonna musica e colonna effetti.*

Compilazione *(Compilation)* – Un'opera di immagini in movimento costituita da segmenti di altre opere, ordinati tematicamente o graficamente, montati assieme per formare complessivamente una nuova opera.

Complemento del titolo *(Other title information)* – Parola, espressione, o gruppo di caratteri che figurano congiuntamente e subordinatamente al titolo proprio del documento. Complementi del titolo si incontrano anche congiuntamente e subordinatamente a: titoli paralleli, variazioni del titolo proprio, titoli degli episodi, titoli di contenuto, titoli di serie, o di sottoserie. Il complemento del titolo qualifica, spiega o completa il titolo al quale si riferisce oppure è indicativo del carattere, del contenuto, ecc. del documento o delle opere in esso contenute, oppure del motivo o dell'occasione per cui il documento è stato prodotto. Il termine include sottotitoli e pretitoli.

Complemento del titolo della serie *(Other information of series)* – Vedi *Complemento del titolo.*

Contenitore *(Container)* – Qualsiasi custodia di un documento, o di un gruppo di documenti, o di una parte di un documento, che sia fisicamente separabile dal materiale che conserva. (Una scatola per pellicola è un «contenitore», mentre non lo sono le cassette né le cartucce).

Cooperazione/In collaborazione con *(Cooperation/In association with)* – Un credito che qualifica un ente o una persona, diversa dalla casa di produzione principale o dallo staff, che interviene in una o più funzioni produttive. Vedi *Credito.*

Copia (Copy) – Ogni riproduzione. Per le opere di immagini in movimento il termine è generalmente usato per indicare o descrivere qualsiasi formato o generazione di un'opera, sia che si tratti dell'originale che di una riproduzione, come quando si parla di «copia originale». Nella catalogazione archivistica di immagini in movimento il termine è stato definito in maniera abbastanza specifica per indicare «un documento che sia un duplicato in ogni caratteristica fisica o che vari solo nella durata, e che la variazione sia minore» (vedi. **5.6.1**).

Copia di lavorazione *(Workprint)* – Stampa da una ripresa originale montata per conseguire la versione finale.

Copia per la visione *(Viewing or reference print)* – Copia destinata alla visione all'interno degli archivi, normalmente alla moviola;, e copia di distribuzione che può essere rilasciata per sale e per altre istituzioni.

Coproduzione *(Co-production)* – Un'opera di immagini in movimento realizzata da più società di produzione. Vedi anche *Coproduzione internazionale.*

Coproduzione internazionale *(International co-production)* – Un'opera di immagini in movimento risultante dagli sforzi collettivi di due o più case di produzione con sede in paesi diversi.

Copyright – L'esclusivo diritto legale di riprodurre e vendere l'oggetto e la forma di un'opera intellettuale o artistica.

Corpo della scheda *(Body of the entry)* – Quella parte della registrazione catalografica che inizia con il titolo (Area **1**) e termina con l'area della produzione, distribuzione, ecc. (Area **4**).

Cortometraggio *(Short)* – Prodotto audiovisivo, commercialmente distribuito, di breve durata, di solito non più di 3 bobine da 35 mm. (o il suo equivalente in minuti), ossia non un lungometraggio. Vedi anche *Lungometraggio.*

Crediti *(Credits)* – I nomi e le funzioni delle persone responsabili per la produzione e/o il contenuto artistico e intellettuale di un'opera di immagini in movimento. Il termine «crediti» viene spesso usato più specificatamente per distinguere coloro che si trovano dietro la macchina da presa rispetto agli interpreti che si trovano invece davanti.

Data di distribuzione *(Release date)* – Vedi *Data di distribuzione originaria.*

Data di distribuzione originaria *(Original release date)* – L'anno, e se si conosce il giorno e il mese, in cui un film è stato per la prima volta dato in distribuzione. In alcuni casi, tale espressione può anche indicare la data della prima proiezione pubblica del film nella forma definitiva scelta per la distribuzione.

Data di produzione *(Production date)* – L'anno in cui è stata completata la produzione di un'opera di immagini in movimento; o talora il periodo di tempo che va dall'inizio delle riprese fino al completamento dell'opera.

Data di trasmissione *(Telecast date e/o Broadcast date)* – Vedi *Data di trasmissione originaria.*

Data di trasmissione originaria *(Original telecast date)* – Il giorno, il mese, l'anno, e opzionalmente anche l'ora (che si indica utilizzando il sistema delle ventiquattro ore) in cui il programma viene per la prima volta trasmesso nella nazione d'origine.

Descrizione bibliografica *(Bibliographic description)* – Un insieme di dati catalografici con cui un documento viene registrato e identificato.

Descrizione fisica *(Phisical description)* L'insieme di dati fisici che registrano e definiscono un'opera di immagini in movimento.

Detentore successivo del copyright *(Subsequent copyright owner)* – La persona o l'ente cui vengono venduti o ceduti in altro modo i diritti di proprietà.

Didascalie *(Intertitles/Interior titles)* Scritte che compaiono nel corpo principale di una pellicola, come il dialogo, la descrizione, e le didascalie informative. I film muti facevano uso di questo genere di scritte.

Direttore della fotografia *(Cinematographer)* – La persona che dirige tutti i movimenti della macchina da presa, che progetta le esposizioni tecniche dell'illuminazione e della fotografia delle scene, e che spesso assiste il regista nella scelta delle angolazioni e delle posizioni della macchina da presa, e nella modalità dell'illuminazione. Tale persona può inoltre supervisionare la lavorazione successiva dei materiali filmati fino al completamento dell'opera.

Distributore come traduzione di: 1. *(Distributor)* – La persona o l'ente che svolge il ruolo di mediatore tra la società di produzione e gli esercenti, oppure che vende, noleggia o che in qualche maniera rende disponibili le opere di immagini in movimento. 2. *(Releaser)* – L'agente o l'agenzia responsabile della distribuzione di un'opera di immagini in movimento.

Distribuzione *(Distribution)* – La vendita e il noleggio delle opere di immagini in movimento. Vedi anche *Teletrasmissione.*

Documentario *(Documentary)* – Un'opera di immagini in movimento che descrive persone o eventi reali [si è preferito usare il termine «reali» anziché l'espressione «di attualità», in quanto quest'ultima in italiano è anche usata per indicare i cinegiornali: si tratta comunque di una definizione di «documentario» da considerare con attenzione critica].

Documento *(Item)* – Manifestazione fisica di un'opera o gruppo di opere in qualsiasi forma, considerata come un'entità e tale da costituire la base di una singola descrizione catalografica.

Documento in più parti *(Multi-part item)* – Un prodotto seriale o una serie limitata che contiene due o più documenti distinti, di cui nessuno ha maggiore importanza.

Documento monografico *(Monographic item)* – Un documento non seriale, che si definisce e completa in una singola unità fisica oppure in un numero finito di unità fisiche.

Edizione *(Edition)* – Vedi *Variazione con minori cambiamenti; Versione con maggiori cambiamenti.*

Elemento *(Element)* – Parola, espressione, o gruppo di caratteri che rappresenta un'unità distinta di informazione catalografica e che fa parte di un'area della descrizione catalografica.

Emissione *(Issue)* – Copie di una versione di un'opera di immagini in movimento che sono state concesse per la distribuzione da una fonte specifica o da una combinazione di fonti in un certo periodo. [In italiano «emissione» viene soprattutto usata per indicare la «messa in onda» di un prodotto audiovisivo su una rete televisiva.]

Emulsione *(Emulsion)* - Il rivestimento, fatto di gelatina e sali d'argento (pellicole non trattate), oppure di gelatina e argento metallico (pellicole trattate), o di ossido di ferro (per il sonoro magnetico), tenuto assieme e sostenuto da una base di pellicola. Il tipo di mistura dell'emulsione determina se la pellicola è positiva o negativa.

Ente *(Corporate body)* – Organizzazione o gruppo di persone identificate con un nome particolare e che agisce, o può agire, come un'entità. Tipici esempi di enti sono le associazioni, gli istituti, le società, le imprese non a fini di lucro, i governi, le agenzie di governo, le istituzioni religiosi, le chiese locali, e i congressi.

Film *(Motion picture)* – Pellicola, con o senza sonoro, contenente una sequenza di immagini le quali che creano l'illusione del movimento se proiettate in rapida successione.

Film/video educativo *(Educational film/video)* – Un'opera di immagini in movimento che ha lo scopo di informare, educare, o istruire.

Fonte prescritta *(Prescribed source)* – Parte del documento, documenti o opere di consultazione, indicati dai codici di catalogazione, da cui può essere tratta l'informazione per la registrazione in ogni elemento o area della descrizione catalografica. Vedi anche *Fonte principale.*

Fonte principale *(Principal source)* – Nel tradizionale uso biblioteconomico, una parte prescritta del documento che si sta catalogando considerata di maggiore importanza rispetto ad ogni altra informazione quando si registrano gli elementi della descrizione bibliografica (per esempio, la pagina del titolo). Nella catalogazione delle immagini in movimento, tale termine indica il corpo consolidato di conoscenze relative alle opere di immagini in movimento originali, così come è stato organizzato da coloro che hanno partecipato alla produzione di tali opere e da ricercatori, studiosi e archivisti. Vedi anche *Fonte prescritta.*

Formato *(Format)* – Nel senso più ampio, ogni particolare presentazione fisica di un documento; per esempio, pellicola, videocassetta, videodisco.

Formato di proiezione *(Projection format)* – L'individuazione dell'attrezzatura necessaria per riprodurre, generalmente su schermo, le immagini registrate su una pellicola e per amplificare il sonoro che l'accompagna.

Formulazione della serie *(Series statement)* – Gli elementi principali che identificano una serie, o una serie e una o più sottoserie, includendo ogni numerazione dei singoli documenti nelle serie e nelle sottoserie.

Formulazione di edizione *(Edition statement)* - Parola o frase, o gruppo di caratteri indicanti che un documento appartiene ad una particolare versione o variazione. La formulazione di edizione può includere formulazioni di responsabilità e formulazioni di edizione parallele e ulteriori.

Formulazione di responsabilità *(Statement of responsability)* – Una formulazione che si riferisce all'identificazione e/o alla funzione di qualsiasi persona cui venga attribuita la partecipazione alla creazione e/o produzione di un'opera di immagini in movimento.

Formulazione di sottoserie *(Subseries statement)* – Gli elementi principali che identificano una sottoserie, compresa la numerazione dei documenti separati all'interno della sottoserie. Nel caso di una sottoserie, il cui titolo dipenda dal titolo della serie principale, la formulazione di sottoserie include il titolo sia della serie sia della sottoserie, e può anche comprendere una designazione di sottoserie.

Formulazione parallela di edizione *(Parallel edition statement)* – La formulazione di edizione in un'altra lingua e/o scrittura; oppure anche una qualsiasi formulazione di edizione, oltre la prima, e che corrisponde ad un determinato titolo parallelo.

Frammenti *(Trims)* – Pezzi non utilizzati di una pellicola, tagliati dalle inquadrature. Questi frammenti possono essere accuratamente classificati e messi da parte perché, nel corso della lavorazione, passando da tagli grossolani a tagli ricercati, essi possono essere riutilizzati e reincorporati nella pellicola.

Generazione *(Generation)* – Il nome collettivo «generazione» è utilizzato per differenziare il materiale originale e le successive duplicazioni. Più generazioni separano un documento in copia dall'originale (sia fotografico, sia magnetico, sia su disco), più rilevante sarà la perdita di qualità nell'immagine e/o nel suono. Vedi *Stato della copia.*

Giornalieri *(Rushes)* – Il materiale visivo e sonoro di un giorno di riprese, spesso visionato prima che cominci il successivo giorno di riprese.

Girato *(Production rolls)* – Un termine generale per definire i vari tipi di pellicola (negativa, positiva, ecc.) contenenti la registrazione di immagini in movimento prima che essi siano tagliati e assemblati nelle bobine.

Indicazione generale del materiale *(General material designation)* – Termine che indica l'ampia categoria di materiali a cui il documento appartiene; per esempio, film, videoregistrazione. Vedi anche *Indicazione specifica del materiale.*

Indicazione specifica del materiale *(Specific material designation)* – Termine che indica la categoria specifica di materiale (usualmente la classe dell'oggetto fisico) a cui il documento appartiene; per esempio, videocassette.

Intestazione *(Heading)* – Nome, parola, o espressione posta in testa ad una registrazione catalografica per fornire un accesso al catalogo Vedi anche *Accesso*; *Intestazione secondaria.*

Intestazione principale e/o scheda principale *(Main entry)* – 1. La registrazione catalografica completa di un documento, presentata nella forma in cui l'entità deve essere uniformemente identificata e citata. La scheda principale può includere il tracciato di tutte le intestazioni sotto le quali la registrazione può comparire nel catalogo. 2. Il singolo elemento scelto per iniziare la registrazione completa e al quale essa viene intestata.

ISBN *(International Standard Book Number)* – Vedi *Numero standard.*

ISSN *(International Standard Serial Number)* – Vedi *Numero standard.*

Istantanea *(Flash frame)* – Un singolo fotogramma inserito in una ripresa per dare un'istantanea di un'immagine diversa.

Laboratorio di sviluppo e stampa *(Laboratory)* – Il nome dell'ente/luogo dove il documento in immagini in movimento è stato sviluppato e stampato. Quando il credito del laboratorio compare sul film, indica lo stabilimento di sviluppo e stampa il laboratorio che ha trattato la copia negativa e/o quella di distribuzione.

Lungometraggio *(Feature)* – Un film distribuito commercialmente, composto da più bobine (numero che varia a seconda che la pellicola sia 35 o 16 mm.), di una durata per lo più intorno ai 90 minuti. Vedi anche *Cortometraggio.*

Magazine format film/program – Un filmato o un programma televisivo non narrativo [non-fiction], che prende la forma di una serie di storie su temi di attualità, trattati in una maniera più ampia, più approfondita, e/o più meditata di quanto farebbe un cinegiornale o un notiziario televisivo. [L'espressione non è tradotta, perché in italiano non ne esiste una equivalente per indicare prodotti così specifici.]

Marchio commerciale *(Trade mark/Trade name)* – Un simbolo o un marchio associato a tutti o ad alcuni dei prodotti di un editore o di una casa di produzione.

Materiale *(Material)* – Una delle forme fisiche per la registrazione dei dati.

Materiale allegato *(Accompanying material)* – Materiali diversi da quelli di immagini in movimento, che si riferiscono alla produzione del documento o fatti per essere usati insieme.

Materiali di immagini in movimento *(Moving image materials)* – Una gamma di formati fisici sui quali sono state registrate o incise delle immagini, con o senza sonoro, che creano l'illusione del movimento quando vengono proiettate o trasmesse.

Materiali non montati *(Unedited materials)* – Registrazioni di immagini in movimento, sia in pellicola che in video, non soggetti ad alcuna procedura sistematica di selezione, montaggio o taglio.

Montaggio *(Editing)* La selezione, la combinazione, l'assemblaggio delle scene in base a una sceneggiatura e in collaborazione creativa con un regista.

Muto *(Mute)* – Un film la cui struttura prevede l'aggiunta di una colonna sonora, ma che manca del sonoro. [Il termine è usato spesso per indicare i film degli anni 1896-1930, quando essi appunto non contenevano una colonna sonora.]

Newsclip(s) – Uno o più frammenti montati da cinegiornali e/o telegiornali. [Il termine non è tradotto, perché in italiano non ne esiste uno equivalente per indicare prodotti così specifici.]

Nota *(Note)* – Un breve commento o spiegazione sulla descrizione catalografica, la storia, o il contenuto di un'opera di immagini in movimento, che non rientra nelle altre aree di una scheda standardizzata del catalogo. Le note sono formali quando sono introdotte da una parola o frase standardizzata, seguita da due punti, spazio. In caso contrario esse sono considerate informali.

Nota di contenuto *(Contents note)* – Una nota formalmente strutturata che comincia con la parola «Indice:» o «Contiene:»; essa elenca le singole parti, i segmenti, ecc. di un'opera di immagini in movimento così divisa.

Notiziari *(Newsfilm)* – Notizie, interviste, argomenti, eventi sportivi, usati nelle trasmissioni giornalistiche televisive. Il termine indica anche il materiale di repertorio che sembra essere stato realizzato per un cinegiornale, ma che non può essere con certezza identificato come tale. [In quest'ultima accezione il termine non viene usato in Italia.]

Notiziari televisivi *(Television news)* – Esposizione di fatti attuali in trasmissioni ad orari programmati.

Numero di produzione *(Production number)* – Numero assegnato ad un programma televisivo o ad un film per assicurare maggiore accuratezza nello stabilire i costi e altre informazioni contabili. I numeri di produzione possono comparire sul documento stesso, sulla coda iniziale, sulla scatola, sul caricatore, sul materiale di accompagnamento, ecc.

Numero standard *(Standard number)* – L'International Standard Number (ISN), per esempio, l'International Standard Book Number (ISBN), l'International Standard Serial Number (ISSN), o qualsiasi altro numero standard accordato a livello internazionale che identifica in maniera esclusiva un documento. Per ora non ci sono numeri standard per il materiale di immagini in movimento, sebbene ad alcuni documenti sia stato assegnato l'ISBN

Opera di consultazione *(Reference source)* – Qualsiasi fonte, spesso ma non sempre una pubblicazione, da cui possono essere ricavate delle informazioni autorevoli. Non limitata a opere formali di consultazione.

Paese d'origine *(Country of origin)* – La nazione o le nazioni dove si trova la sede più importante della casa (o delle case) di produzione di un'opera di immagini in movimento

Paese di produzione *(Country of producion)* – Vedi *Paese d'origine.*

Passo *(Gauge)* – La larghezza in millimetri di una pellicola cinematografica.

Playback mode – L'identificazione del sistema richiesto per riprodurre immagini e suono registrato su videonastro o disco.

Presenter – Nel cinema: un titolo inutile; nei primi anni della produzione cinematografica s'intendeva comunemente con tale termine il capo di uno studio; attualmente esso definisce una persona o un ente legati alla produzione, al finanziamento, o alla distribuzione in una qualche forma non ben specificata. Nella pratica televisiva britannica: un giornalista televisivo che ha il controllo totale della presentazione delle notizie o di un programma di attualità. [Il termine non è tradotto perché in italiano la traduzione letterale non corrisponde ad alcuno dei due significati che sono indicati dal glossario della Fiaf.]

Pretitolo *(Avant-titre)* – Nell'uso biblioteconomico, complemento del titolo che introduce il titolo proprio ed appare sopra il titolo proprio del documento sulla fonte prescritta d'informazione per l'Area del titolo e della formulazione di responsabilità.

Produttore *(Producer)* – La persona che ha le principali responsabilità amministrative e finanziarie di un film. Nella pratica il ruolo del produttore può essere molto più ampio e può comportare un coinvolgimento artistico.

Programma *(Program)* – Un'esposizione narrativa o non narrativa o uno spettacolo televisivo. [In italiano si usa il secondo dei significati indicati, che estende impropriamente il significato originale peraltro assai complesso del termine.]

Promo televisivo *(Television promo)* – Un breve messaggio realizzato per la televisione, che pubblicizza un programma televisivo.

Prossimamente *(Trailer)* – Una pellicola pubblicitaria, realizzata con brevi brani estratti da una prossima rappresentazione, da mostrare nei cinema. Vedi anche *Trailer TV.* [In italiano il termine inglese «trailer» è stato adottato per indicare i «prossimamente» mostrati in televisione.]

Prova di titolazione *(Flash title)* – La forma temporanea dei titoli per il montaggio, usualmente 2 - 3 fotogrammi in lunghezza, usata soltanto per segnare sulla pellicola la collocazione dei titoli.

Provino *(Excerpt)* – Una parte, generalmente una scena completa o una sequenza, estrapolata da un'opera di immagini in movimento completa. Si distingue da un «taglio» perché è di solito più lungo e fornisce un'idea più dettagliata dell'opera completa.

Pseudonimo *(Pseudonym)* – Un nome fittizio assunto da una persona o da un gruppo di persone.

Pubblicità *(Commercial)* – Breve filmato con uno scopo pubblicitario, che varia spesso dai 15 ai 60 secondi, ed è progettato di solito per la televisione, che cerca di convincere il pubblico a comprare un prodotto, a compiere una determinata azione, o ad adottare un atteggiamento favorevole verso un certo prodotto, un istituto, un lavoro, ecc.

Pubblicità televisiva *(Television commercial)* – Vedi *Pubblicità.*

Pubblicazione *(Publication)* – Vedi *Distribuzione.*

Punteggiatura prescritta *(Prescribed puntuaction)* – Segni grammaticali usati in accordo con regole standard che precedono o racchiudono l'informazione in ogni elemento o area (tranne il primo elemento della prima area) di una descrizione catalografica.

Regista *(Director)* – La persona che ha la totale responsabilità di determinare il significato e l'espressione di un'opera di immagini in movimento durante la sua produzione. L'importanza del regista può dipendere dalla persona, o dalla società di produzione, o dalle consuetudini nel paese interessato.

Registrazione *(Entry)* – La scheda di un documento in un catalogo. Vedi anche *Intestazione.*

Registrazione *(Record)* – 1. Nella catalogazione archivistica delle immagini in movimento: un sostantivo usato come parola introduttiva in un titolo fornito per descrivere materiale non montato. Vedi anche *Materiali non montati.* 2. Usato nella forma verbale (registrare): registrare informazioni, stabilmente e in un formato riproducibile, con mezzi manuali, meccanici, fotografici, elettronici.

Registrazione amatoriale *(Domestic record)* – Materiale di immagini in movimento i cui soggetti sono eventi familiari, usualmente ripresi o registrati da un amatore. I «film domestici» (*home movies*) sono documenti di questo tipo. Vedi anche *Registrazione personale.*

Registrazione del copyright *(Copyright registration)* – Il documento pubblico che attesta il possesso di una proprietà intellettuale o artistica.

Registrazione personale *(Personal record)* – Materiali di immagini in movimento i cui soggetti sono di solito eventi personali, generalmente girati da un amatore. I «film domestici» possono essere documenti di questo tipo. Vedi anche *Registrazione amatoriale.*

Remake – La successiva realizzazione, con crediti, sceneggiatura, e/o interpreti diversi, di una storia precedentemente girata o registrata.

Rete *(Network)* – Vedi *Rete televisiva.*

Rete televisiva *(Television network)* – Un gruppo di stazioni televisive dislocate in posti diversi che condividono agevolazioni e programmi. Con tale termine s'intende anche la società originaria che coordina le funzioni per il gruppo, spesso producendo programmi da trasmettere in rete.

Riassunto *(Summary)* – Una breve, accurata e obiettiva descrizione scritta del contenuto di un'opera di immagini in movimento.

Richiedente *(Claimant)* – Persona o ente a cui vengono conferiti i diritti di proprietà e di tutela contro un uso non autorizzato di una qualsiasi determinata opera pubblicata o non pubblicata.

Riemissione *(Release/reissue)* – Riproposta e ridistribuzione di una pellicola.

Rullo *(Roll)* – Una determinata quantità di pellicola, usualmente avvolta attorno ad un nucleo o in una bobina cilindro. I rulli possono essere assemblati. Vedi anche *Bobina.*

Scarti *(Outtakes)* – In generale ogni inquadratura che viene tolta da un'opera di immagini in movimento. Più specificatamente, le inquadrature che non vengono incluse nella forma definitiva in cui un'opera di immagini in movimento viene originariamente distribuita o trasmessa.

Sceneggiatore *(Screenwriter)* – L'autore di una sceneggiatura originale, oppure l'adattatore di un lavoro preesistente finalizzato alla realizzazione di un film o di una videoproduzione.

Segment – La parte costitutiva di un'opera di immagini in movimento; nei cinegiornali, nei notiziari, nei programmi magazine, è una delle storie indipendenti. [Il termine non è stato tradotto, perché in una traduzione letterale «segmento» non è usato in italiano nei due significati indicati. In italiano nel primo caso si usa «inquadratura», nel secondo in genere «servizio», di derivazione dal giornale su carta.]

Sequenze dei crediti *(Credit sequence)* – Le sequenze o la successione di fotogrammi o immagini lungo le quali sono posti i titoli e le funzioni del «cast» e dei «crediti», insieme ai nomi delle persone che svolgono quelle funzioni. Le sequenze dei titoli possono essere collocate prima, durante e/o dopo la parte principale di un'opera di immagini in movimento.

Serial – 1. Nell'uso cinematografico (*theatrical serial*): un tipo di film pellicola a «soggetto breve», caratterizzata principalmente dallo sviluppo a episodi di una storia che viene presentata a puntate per diverse settimane. Il serial concentra l'interesse del pubblico su un eroe o un'eroina le cui gesta raggiungono un punto di crisi irrisolta alla fine di ogni episodio. Il genere predominante del serial era il melodramma. I serial sono stati popolari tra il pubblico delle sale cinematografiche fino al termine della loro produzione, avvenuta agli inizi degli anni '50. 2. Nell'uso televisivo (*television serial*) un gruppo di programmi incentrato su una storia che continua da un episodio all'altro. 3. Nell'uso biblioteconomico: una pubblicazione che viene fatta uscire in parti successive aventi designazioni numeriche o cronologiche e che intende continuare indefinitamente. I serial includono periodici, quotidiani, annuari (servizi giornalistici, annuari scolastici, ecc), riviste, memorie, dibattiti, verbali di società e serie monografiche numerate. [Il termine non è stato tradotto perché, almeno in ambito audiovisivo, è entrato nell'uso anche in italiano, in genere come sostantivo, mentre si usa l'aggettivo «seriale».]

Serie *(Series)* – Gruppo di documenti distinti, legati l'uno all'altro dal fatto che ciascuno di essi reca, oltre al titolo proprio, anche un titolo collettivo che si riferisce al gruppo nel suo insieme. I singoli documenti possono essere numerati oppure no. Vedi anche *Serie televisiva.*

Serie ombrello *(Umbrella series)* – Espressione usata per definire un gruppo di serie televisive separate che sono state raccolte assieme per motivi principalmente pubblicitari.

Serie televisiva *(Television series)* – Un gruppo di programmi creati o adattati per la diffusione televisiva con un titolo di serie comune, usualmente legati l'uno all'altro dallo stesso soggetto o da altri aspetti. Spesso le serie televisive vanno in onda una volta alla settimana ad orario fisso; oppure possono variare leggermente nella frequenza. Le serie televisive sono di solito pensate con un finale aperto, ossia non prevedono un numero finito e determinato di episodi. In una serie «fiction» le trasmissioni condividono gli stessi personaggi e il tema di fondo.

Sincronizzazione – Procedimento consistente nell'abbinare alla scena la colonna sonora relativa in sincrono.

Sottoserie *(Subseries)* – Una serie dentro una serie; in altre parole, una serie che compare sempre collegata ad un'altra, usualmente più ampia, di cui essa costituisce una parte. Il suo titolo può essere dipendente o no dal titolo della serie principale.

Sottotitolo *(Subtitle)* – 1. Un titolo sovraimposto all'immagine, di solito alla base del fotogramma, usato per tradurre il dialogo in una lingua straniera, oppure per identificare la scena [in quest'ultimo caso vedi anche *Didascalia*]. 2. Qualsiasi frase che compare collegata al titolo proprio, ai titoli paralleli, o ad altri titoli, che indichi il carattere, i contenuti, ecc. del documento oppure i motivi, o l'occasione, che hanno portato alla sua produzione. Vedi anche *Complemento del titolo.*

Sponsor – Persona o ente che commissiona e/o finanzia la produzione di un film, i cui propositi, al di là dell'aspetto artistico, sono per lo più rivolti alla promozione di pubbliche relazioni, o a scopi simili. Generalmente, lo sponsor esercita un qualche tipo di controllo sul contenuto artistico e/o intellettuale dell'opera. Vedi anche *Sponsor commerciale*

Sponsor commerciale *(Commercial sponsor)* – Persona o ente che sostiene finanziariamente la produzione/trasmissione di un programma senza per questo esercitare un controllo sul contenuto della produzione. Tale patrocinio di norma viene effettuato al fine di pubblicizzare un prodotto o per

pubbliche relazioni, e usualmente comprende anche l'acquisto di un breve spazio di tempo per presentare una pubblicità. Vedi anche *Sponsor, Pubblicità.*

Sponsor televisivo *(Television sponsor)* – Vedi *Sponsor commerciale, Sponsor.*

Stato della copia *(Copy status)* – Vedi *Generazione.*

Stazione *(Station)* – Vedi *Stazione televisiva.*

Stazione televisiva *(Television station)* – Un insieme completo di attrezzature televisive per la trasmissione e la ricezione, oppure il nome di un luogo dove queste attrezzature sono situate.

Studio – Il nome del luogo dove vengono realizzati i film o degli stabilimenti attrezzati per la produzione di programmi televisivi.

Tagli *(Clips)* – Brevi parti estrapolate da una pellicola. Spesso relizzate durante il processo di montaggio, i «tagli»vengono anche chiamati spezzoni.

Talent – Termine usato in televisione per identificare coloro che si trovano davanti alla macchina da presa. Vedi anche *Cast* [Il termine non è stato tradotto, perché nell'accezione indicata in italiano non viene usato.]

Telefilm *(Telefeature)* – Un film in genere di 30 o di 60 minuti circa di durata, realizzato per la diffusione televisiva piuttosto che per la distribuzione cinematografica.

Teletrasmissione *(Telecast)* – Trasmettere per televisione; un'opera trasmessa in televisione. Vedi anche *Distribuzione.*

Theme – Parola introduttiva in un titolo fornito usata per descrivere materiali audiovisivi parzialmente montati, che probabilmente non hanno mai avuto titoli ufficiali né sono stati pensati per una produzione completa, materiali che possono essere stati organizzati oppure no, ma che mostrano di trattare temi vicini tra loro. [Il termine non è stato tradotto, perché nellaccezione indicata in italiano non viene usato.]

Titolo *(Title)* – Parola, espressione, carattere, o gruppo di caratteri, normalmente presenti in un documento, che dànno nome al documento o all'opera in esso contenuta.

Titolo alternativo *(Alternative title)* – La seconda parte di un titolo proprio che consiste di due parti, ciascuna delle quali è un titolo; le parti sono unite dalla congiunzione «o» o da suoi equivalenti in altre lingue: per esempio «L'invasione dei mostri verdi», ovvero «Il giorno dei trifidi».

Titolo alterno *(Alternate title)* - Vedi *Titolo variante.*

Titolo assegnato *(Supplied title)* – Un titolo fornito dal catalogatore quando un documento è privo di titolo e nessun titolo è rintracciabile nelle fonti.

Titolo chiave *(Key title)* – Nome esclusivo assegnato a un seriale dall'International Serial Data System e inseparabilmente associato al suo International Standard Serial Number (ISSN).

Titolo collegato *(Related title)* – Il nome di un'altra opera su cui si basa, o con cui ha determinate relazioni, il documento che viene catalogato.

Titolo collettivo *(Collective title)* – Titolo proprio, che è anche un titolo comprensivo per un documento che contiene più opere.

Titolo della parte *(Part title)* – Il titolo di una delle unità subordinate in cui un documento è stato diviso. Vedi anche *Titolo dell'episodio.*

Titolo dell'episodio *(Episode title)* – Un titolo assegnato alle singole parti di un serial che, insieme al titolo della serie/seriale, costituisce parte integrale del titolo proprio di un'opera di immagini in movimento.

Titolo di distribuzione originaria *(Original release title)* – Il titolo usato nella prima distribuzione o trasmissione nel paese d'origine della versione del film o della videoregistrazione che viene descritta. Il titolo originale è usato come titolo proprio per i film e le videoregistrazioni d'archivio, vista la precarietà dei titoli delle pellicole.

Titolo di lavorazione *(Working title)* – Titolo dato a un film o a una video-registrazione nel corso della produzione.

Titolo parallelo *(Parallel title)* – Il titolo proprio in un'altra lingua e/o scrittura; ogni titolo qualificato come un titolo originale che però non viene usato come titolo proprio; qualsiasi titolo che compare sul documento descritto che non sia il titolo originale, e qualsiasi titolo sotto cui l'opera posseduta sia comunemente conosciuta da utenti e ricercatori.

Titolo parallelo della serie *(Parallel series title)* – Il titolo di una serie in un'altra lingua e/o scrittura; oppure anche qualsiasi titolo di serie qualificato come titolo originale della serie ma non scelto come titolo primo nominato (diverso dalle forme varianti dello stesso titolo); e i titoli di serie riedite/ridistribuite che compaiono sul documento descritto.

Titolo proprio *(Title proper)* – Il titolo principale di un documento, che comprende qualsiasi titolo alternativo ma esclude i titoli paralleli e le altre informazioni sul titolo; normalmente esso corrisponde al titolo originale di distribuzione.

Titolo uniforme *(Uniform title)* – Nell'uso biblioteconomico, il titolo particolare con cui un'opera che è apparsa sotto titoli varianti deve essere identificata per scopi catalografici. Vedi anche *Titolo di distribuzione originaria.*

Titolo variante *(Variant title)* Ogni variazione del titolo proprio (titolo originale di distribuzione). Esempi comprendono i titoli paralleli, titoli di riemissione, titoli tradotti, titoli di lavorazione, ecc.

Traccia *(Track)* – Vedi *Traccia sonora.*

Traccia sonora *(Sound track)* Incisioni o modulazioni in un'area specifica di un nastro o di una pellicola, che riportano il dialogo, gli effetti sonori, e/o la musica che accompagnano o sono realizzati per accompagnare le immagini in movimento.

Tracciato *(Tracing)* – La registrazione delle intestazioni sotto le quali un documento è rappresentato nel catalogo. Il tracciato, se presente, si trova al fondo alla scheda catalografica.

Trailer-TV – Un messaggio pubblicitario teletrasmesso costituito di solito da brevi brani estratti da una prossima rappresentazione per il cinema. Un trailer-TV è fatto appositamente per essere trasmesso in televisione. Vedi anche *Prossimamente.*

Umbrella series – Espressione usata per definire un gruppo di serie televisive separate che sono state raccolte assieme per motivi principalmente pubblicitari.

Variazione con minori cambiamenti *(Variation with minor changes)* – L'edizione intenzionale di un'opera di immagini in movimento con cambiamenti minori (non significativi) rispetto all'edizione originale. Una variazione con minori cambiamenti si distingue da una versione con maggiori cambiamenti per il tipo e l'estensione delle alterazioni. Vedi *Versione con maggiori cambiamenti.*

Versione con maggiori cambiamenti *(Version with major changes)* – L'edizione intenzionale di un'opera di immagini in movimento con cambiamenti significativi rispetto all'edizione originale. Una versione con maggiori cambiamenti si distingue dalla variazione con minori cambiamenti per il tipo e l'estensione delle alterazioni. Nell'uso comune, il termine «versione» è stato applicato genericamente per indicare la presenza di alcuni cambiamenti, sia maggiori che minori. Vedi *Variazione con minori cambiamenti.*

Videodisco *(Videodisco)* – Vedi *Videoregistrazione.*

Videonastro *(Videotape)* – Vedi *Videoregistrazione.*

Videoregistrazione *(Videorecording)* – Una registrazione sulla quale le immagini, di solito in movimento e accompagnate dal sonoro, sono state incise. I mezzi correnti di videoregistrazione includono dischi di alluminio e nastri magnetici.

Tavola 1: tabella di conversione lunghezza/durata; piedi/minuti (basata su 1 piede = 16 fotogrammi a 35 mm., 40 fotogrammi a 16 mm.)

Fotogrammi	Lunghezza in piedi		Durata in minuti		
	35mm.	16mm.	16 fps.	24 fps.	25 fps.
80	5	2	0.08	0.06	0.05
160	10	4	0.17	0.11	0.11
320	20	8	0.33	0.22	0.21
480	30	12	0.50	0.33	0.32
640	40	16	0.67	0.44	0.43
800	50	20	0.83	0.56	0.53
960	60	24	1.00	0.67	0.64
1120	70	28	1.17	0.78	0.75
1280	80	32	1.33	0.89	0.85
1440	90	36	1.50	1.00	0.96
1600	100	40	1.67	1.11	1.07
2000	125	50	2.08	1.39	1.33
2400	150	60	2.50	1.67	1.60
2800	175	70	2.92	1.94	1.87
3200	200	80	3.33	2.22	2.13
4800	300	120	5.00	3.33	3.20
6400	400	160	6.67	4.44	4.27
8000	500	200	8.33	5.56	5.33
9600	600	240	10.00	6.67	6.40
11200	700	280	11.67	7.78	7.47
12800	800	320	13.33	8.89	8.53
14400	900	360	15.00	10.00	9.60
16000	1000	400	16.67	11.11	10.67
32000	2000	800	33.33	22.22	21.33
48000	3000	1200	50.00	33.33	32.00
64000	4000	1600	66.67	44.44	42.67
80000	5000	2000	83.33	55.56	53.33
96000	6000	2400	100.00	66.67	64.00

Nota: la cifra di 16 f.p.s. è una velocità solo convenzionale e non rappresenta uno standard per la proiezione dei film muti.

Tavola 2: tabella di conversione lunghezza/durata: metri/minuti (ad 1 secondo di tempo di scorrimento corrispondono le lunghezze indicate qui di seguito per ciascun tipo di pellicola, come base di calcolo)

0,304 metres of 35 mm. at 16 fps	0,1219 metres of 16 mm. at 16 fps
0,456 metres of 35 mm. at 24 fps	0,1829 metres of 16 mm. at 24 fps
0,475 metres of 35 mm. at 25 fps	0,1905 metres of 16 mm. at 25 fps

Queste formule possono essere certamente applicate dagli archivi stessi per un calcolo più preciso

metri	35 MM durata in minuti			metri	16 MM durata in minuti		
	16 fps	24 fps	25 fps		16 fps	24 fps	25 fps
1	0.05	0.04	0.04	1	0.14	0.09	0.09
2	0.11	0.07	0.07	2	0.27	0.18	0.17
3	0.16	0.11	0.11	3	0.41	0.27	0.26
4	0.22	0.15	0.14	4	0.55	0.36	0.35
5	0.27	0.18	0.18	5	0.68	0.46	0.44
10	0.55	0.37	0.35	10	1.37	0.91	0.87
20	1.10	0.73	0.70	20	2.73	1.82	1.75
30	1.64	1.10	1.05	30	4.10	2.73	2.62
40	2.19	1.46	1.40	40	5.47	3.64	3.50
50	2.74	1.83	1.75	50	6.84	4.56	4.37
60	3.29	2.19	2.11	60	8.20	5.47	5.25
70	3.84	2.56	2.46	70	9.57	6.38	6.12
80	4.39	2.92	2.81	80	10.94	7.29	7.00
90	4.93	3.29	3.16	90	12.31	8.20	7.87
100	5.48	3.65	3.51	100	13.67	9.11	8.75
125	6.85	4.57	4.39	125	17.09	11.39	10.94
150	8.22	5.48	5.26	150	20.51	13.67	13.12
175	9.59	6.40	6.14	175	23.93	15.95	15.31
200	10.96	7.31	7.02	200	27.34	18.22	17.50
300	16.45	10.96	10.53	300	41.02	27.34	26.25
400	21.93	14.62	14.04	400	54.69	36.45	35.00
500	27.41	18.27	17.54	500	68.36	45.56	43.74
600	32.89	21.93	21.05	600	82.03	54.67	52.49
700	38.38	25.58	24.56	700	95.71	63.79	61.24
800	43.86	29.24	28.07	800	109.38	72.90	69.99
900	49.34	32.89	31.58	900	123.05	82.01	78.74
1000	54.82	36.55	35.09	1000	136.72	91.12	87.49
2000	109.65	73.10	70.18	2000	273.45	182.25	174.98
3000	164.47	109.65	105.26	3000	410.17	273.37	262.47
4000	219.30	146.20	140.35	4000	546.90	364.50	349.96
5000	274.12	182.75	175.44	5000	683.62	455.62	437.45
6000	328.95	219.30	210.53	6000	820.34	546.75	524.93

Nota: la cifra di 16 f.p.s. è una velocità solo convenzionale e non rappresenta uno standard per la proiezione dei film muti

Tavola 3: tabella di conversione lunghezze: piedi / metri e metri /piedi (basata su 1 piede = 0,3048 metri / 1 metro = 3.28086 piedi)

metri per piedi	unit	piedi per metri
0.305	1	3.281
0.610	2	6.562
0.914	3	9.843
1.219	4	13.123
1.524	5	16.404
1.829	6	19.685
2.134	7	22.966
2.438	8	26.247
2.743	9	29.528
3.048	10	32.809
6.096	20	65.617
7.620	25	82.022
9.144	30	98.426
12.192	40	131.234
15.240	50	164.043
18.288	60	196.852
21.336	70	229.660
22.860	75	246.065
24.384	80	262.469
27.432	90	295.277
30.480	100	328.086
38.100	125	410.108
45.720	150	492.129
53.340	175	574.151
60.960	200	656.172
76.200	250	820.215
91.440	300	984.258
121.920	400	1312.344
152.400	500	1640.430
182.880	600	1968.516
213.360	700	2296.602
228.600	750	2460.645
243.840	800	2624.688
274.320	900	2952.774
304.800	1000	3280.860
609.600	2000	6561.720
914.400	3000	9842.580
1219.200	4000	13123.440
1524.000	5000	16404.300

BIBLIOGRAFIA

Anglo-American Cataloguing Rules, prepared by the American Library Association... [et al.], edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, 2. ed., Chicago, ALA, 1978, XVII, 620 pp.

Aslib. Film Production Librarians Group. Cataloguing Committee, *Film Cataloguing Rules*, London, Aslib, 1963, 71 pp.

Australian MARC Specification: Projected Media, Canberra, National Library of Australia, 1980, 139 pp.

Bibliographic Control of Nonprint Media, edited by Pearce S. Grove and Evelyn G. Clement, Chicago, American Library Association, 1972, 415 pp.

Bruns, Phyllis A., *National Level Bibliographic Record-Films*, Washington, D.C., Library of Congress, distributed by Cataloging Distribution Service, 1981, 1 v.

The Focal Encyclopedia of Film & Television Techniques, London, Focal Press Ltd., 1969, XXIV, 1100 pp.

Gartenberg, Jon, *Film Cataloguing Manual: a Computer System*, New York, Museum of Modern Art, 1979, 206 pp.

Gartenberg, Jon, *Glossary of Filmographic Terms*, Brussels, Fiaf, 1985, 141 pp.

Harrison, Helen P., *Film Library Techniques*, London, Focal Press, 1973, 277 pp.

Horner, John, *Special Cataloguing, with Particular Reference to Music, Films, Maps, Serials, and the Multi-Media Computerized Catalogue*, London, Clive Bingley Ltd., 1973, pp. 327.

International Conference of the Cataloguing of Audiovisual Materials, London, 1973, [London], International Film and Television Council, [1974?], 150 pp.

International Federation of Film Archives. Cataloguing Commission, *Film Cataloging*, New York, Burt Franklin & Co. Inc., 1979, VIII, 174 pp.

International Federation of Library Associations an d Institutions. Working Group on Corporate Headings, *Form and Structure of Corporate Headings*, Recommendations of the Working Group on Corporate Headings, approved by the Standing Committees of the Ifla Section on Cataloging and the Ifla Section on Official Publications, London, Ifla, 1980, X, 15 pp.

International Federation of Television Archives, *2nd Study and Research Session, Monte Estoril (Portugal), 18-24 October 1981*, [s.l.], Fiat, [1982], 258 pp.

Karnstädt, Hans and Schulz, Günter, *Guidelines for the Description of Technical Data on Film and Video Material in Film Archives*, Brussels, Fiaf, 1989.

Lamy-Rousseau, Françoise, *Traitement Automatisé des Documents Multi-Média avec les Systèmes Isbd Unifié, Lamy-Rousseau et Précis: Propositions S.I.L.P.*, Québec, Ministère de l'Education du Québec, Service Général des Moyens d'Enseignements, 1974, X, 214 pp.

Levitan, Eli L., *An Alphabetical Guide to Motion Picture, Television and Videotape Production*, New York, McGraw-Hill Book Company, 1970, XVII, 797 pp.

Names of States: an Authority List of Language Forms for Catalogue Entries, compiled by the Ifla International Office for UBC, London, Ifla, International Office for UBC, 1981, VIII, 49 pp.

National Film Archive. Cataloguing Department, *Rules for Use in the Cataloguing Department of the National Film Archive*, 5. ed. rev., London, British Film Institute, 1960, 46 pp.

Ravilious, C.P., *A Survey of Existing Systems and Current Proposals for the Cataloguing and Description of Non-Book Materials Collected by Libraries: with Preliminary Suggestions for Their International Coordination*, Paris, Unesco, 1975, 132 pp.

Simmons, Peter and Hopkinson, Alan, *CCF: the Common Communications Format*. PG-84/WS/4, Paris, Unesco, 1984, 183 pp.

Smither, Roger B.N. and Penn, David J., *Film Cataloguing Handbook*, London, Imperial War Museum, 1976, IV, 56 pp.

Smither, Roger, *Second FIAF Study on the Usage of Computers for Film Cataloguing*, prepared and edited by Roger Smither for the Fiaf Cataloguing Commission, Brussels, Fiaf, 1985, IV, 275 pp.

Strachota Václav a kol., *Kalalogizacní pravidla pro zpracování karet a identifikacních listu hraného folmu, Praha, Ceskoslavenský filmový ústav* - Filmový archiv, 1986, 31 pp.

Taylor, Sheila, *Archival Film Cataloguing; a Survey of the Informational Requirement of Users and Potential Users of the Australian National Film Archive at the National Library of Australia*, Master's thesis, Monash University, 1982, 224 pp.

Tillin, Alma M. and Quinley, William J., *Standars for Cataloging Nonprint Materials: an Interpretation and Practical Application*, 4. ed., Washington, D.C., Association for Educational Communications and Technology, 1976, XIII, 230 pp.

Uglosíkova, Blazena a kol., *Zanry*, Praha, Ceskoslovenský filmový ústav - Filmový archiv, 1988, 60 pp.

USMARC Format for Bibliographic Data; Including Guidelines for Content Designation, prepared by Network Development and MARC Standards Office, Washington, D.C., Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1988- , 1 v.

Vadicková, Hana a kol., *Pravidla jmenného záznamu speciálních documentu a analytického popisu*, Praha, SPN, 1972, 199 pp.

Webster's New Collegiate Dctionary, Springfield, Mass., G.&C., Merriam Co., 1977, 1532 pp.

Weihs, Jean Riddle, Lewis, Shirley and Macdonald, Janet, *Nonbook Materials, the Organization of Integrated Collections*, in consultation with the CLA/ALA/AECT/EMAC/CAML Advisory Committee on the Cataloging of Nonbook Materials, 2. ed., Ottawa, Canadian Library Association, 1979, VII, 134 pp.

White-Hensen, Wendy, *Archival Moving Image Materials: a Cataloging Manual*, Washington, D.C., Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1984, II, 156, pp.

White-Hensen, Wendy, *Visual Materials Online Input Manual - M/B/RS*, 1986, 1 v.

Working Group on the International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials, *ISBD/NBM:International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*, recommended by the Working Group on the International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials set up by the Ifla Committee on Cataloging, London, Ifla International Office for UBC, 1977, VIII, 61 pp.

Yee, Martha M., *Moving Image Materials: Genre Terms*, compiled by Martha M. Yee for the National Moving Image Database Standards Committee, National Center for Film and Video Preservation at the American Film Institute, 1. ed., Washington, D.C., Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1988, 108 pp.